



SIG_Escola

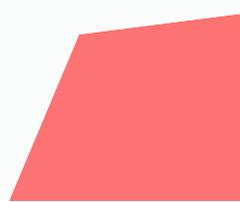
Manual do SIG-Escola Sistema Integrado de Gestão do Programa de Transferência de Recursos Financeiros - PTRF

VISÃO ASSOCIAÇÃO

Abril 2023



**CIDADE DE
SÃO PAULO
EDUCAÇÃO**





ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	03
ACESSO AO SISTEMA	04
GESTÃO DE PERFIS	06
Cadastro de usuários	07
DADOS DA ASSOCIAÇÃO	08
Aba dados da Associação	09
Aba de Membros	10
Aba dados das contas	12
Exportação de dados	13
RESUMO DOS RECURSOS	14
CRÉDITOS DA ESCOLA	16
Cadastro de repasse	16
Cadastro de valores reprogramados	18
Cadastro de rendimentos	19
Cadastro de recurso externo	21
Cadastro de saída de recurso externo	22
GASTOS DA ESCOLA	24
Dados do documento	24
Dados do gasto	26
Cadastro de despesa de serviço com recolhimento de imposto	29
Contribuição previdenciária patronal sobre serviços do MEI	30
Cadastro de despesa com pagamento antecipado	30
Despesas não demonstradas de períodos anteriores ao uso do sistema	32
Despesas estornadas	32
PRESTAÇÃO DE CONTAS	33
Conciliação Bancária	34
Geração de documentos	37
Assinatura dos formulários	39
Prestação de contas devovida pela DRE	41
APOIO AO USUÁRIO DO SIG-ESCOLA	47



APRESENTAÇÃO

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

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

Este manual visa divulgar as orientações sobre o uso do SIG-Escola, auxiliando as Associações e Unidades Educacionais no uso do sistema, constituindo-se assim em uma das ferramentas de apoio aos usuários.

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

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

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

ACESSO AO SISTEMA

Os diretores das Unidades Educacionais (UEs) e os membros das associações e das UEs indicados pelo diretor terão acesso ao sistema.

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

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

Para realizar o acesso, no digite os dados conforme seu perfil (servidor ou não servidor), como mostrado na tabela abaixo



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

ESQUECI A SENHA



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

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

Acesse então o e-mail cadastrado e abra o link indicado na mensagem para iniciar o processo de criação/redefinição de senha.

Na tela que se abre, você deverá digitar a sua nova senha, contendo de 8 a 12 caracteres, e obrigatoriamente devem constar letras maiúsculas, letras minúsculas, um caractere especial e um número. Não devem haver espaços ou caracteres acentuados.

Uma vez de posse de sua nova senha, basta seguir para a tela inicial do SIG-Escola e ingressar com seus dados.

The image displays four screenshots of the SIG-Escola web interface:

- Top Left:** The 'Recuperação de Senha' (Password Recovery) screen. It features the SIG-Escola logo and instructions: 'Insira seu usuário (RF para servidor ou CPF para demais membros de Associação) e ao continuar você receberá um e-mail com as orientações para redefinição da sua senha.' Below this, it states: '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.' There is an input field for 'Usuário' and three buttons: 'Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar'.
- Top Right:** A confirmation screen for password recovery. It shows a green checkmark icon and the text: 'Seu link de recuperação de senha foi enviado para: ****@gmail.com. Verifique sua caixa de entrada!'. A 'Continuar' button is at the bottom.
- Bottom Left:** An email notification from 'sig-escola@sme.prefeitura.sp.gov.br' received 13:14 (há 2 minutos). The email content includes: 'Olá, Você solicitou a criação de nova senha no SIG-Escola em 20/01/2023. Para isso, clique aqui ou copie e cole em seu navegador o link abaixo: https://treinamento-sig-escola.sme.prefeitura.sp.gov.br/redefinir-senha/MmE3ZjkyNTItOWY4Zi00Y2Q3LWI4N2ltODdkMDY5ZTE3NWVlODM4MzQzNg== O seu login continua o mesmo: Atenciosamente,'
- Bottom Right:** The 'Nova Senha' (New Password) screen. It features the SIG-Escola logo and the message: 'Identificamos que você ainda não definiu uma senha pessoal para acesso ao PTRF. Este passo é obrigatório para que você tenha acesso ao sistema'. There are two input fields: 'Nova Senha' and 'Confirmação da Nova Senha'.

Caso seja necessário realizar uma alteração de senha, utilize a seta ao lado do nome no canto superior direito da janela, e em seguida o link "Meus dados"

This screenshot shows the user profile area of the application. At the top left, there is a 'UE' button and a search input field. To the right, there are notification icons (mail and bell) with red circles containing the number '0', and a user profile icon with a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing two options: 'Meus dados' and 'Sair'.

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

Email

Editar

Senha

Editar

Para alteração de endereço de e-mail, siga os mesmos passos da alteração de senha, porém clique no botão editar correspondente, conforme mostrado da imagem acima.

GESTÃO DE PERFIS

A funcionalidade de Gestão de perfil serve para adicionar novos usuários no sistema e editar ou remover usuários já cadastrados. Essa funcionalidade só é exibida para aqueles usuários que possuem o nível de permissão "ue_nivel1", em geral, atribuída aos diretores das unidades.

Antes de iniciar o cadastro dos demais usuários do sistema, é importante conhecer os "Grupos de acesso" e as permissões atribuídas a cada um deles. São quatro grupos:

- Grupo "ue_nivel1": Administrador-Nível 1 – É o Diretor da UE e possuirá acesso irrestrito às funcionalidades da associação no sistema.
- Grupo "ue_nivel2": Administrador - Nível 2 – Pode ser o presidente da Associação ou outro servidor designado pelo diretor da unidade e possuirá acesso irrestrito às funcionalidades da associação no sistema, exceto a gestão de Perfis.
- Grupo "ue_apoio": Servidor da UE que apoiará o presidente da Associação, com permissão para cadastrar os membros da Associação e lançar créditos e despesas.
- Grupo "ue_visualizacao": Usuários externos, (como pais de alunos pertencentes à Diretoria da Associação, por exemplo), com permissão apenas de visualização dos dados.

Para visualizar a lista de grupos no sistema, clique em "Gestão de Perfis" no menu lateral, (1) e depois na seta à direita da tela, (2).

A imagem mostra a interface do sistema SIG_Escola. No lado esquerdo, há um menu lateral com ícones e texto para: Dados da Associação, Resumo dos recursos, Créditos da escola, Gastos da escola, Prestação de contas e Gestão de perfis (destacado com um círculo vermelho e o número 1). Abaixo do menu está o logotipo da Cidade de São Paulo Educação e a versão 6.0.0 (API:6.0.0). No lado direito, a tela principal exibe o título "Gestão de perfis" e o subtítulo "Faça a gestão dos seus usuários e determine seus perfis atrelando-os aos grupos de acesso." Abaixo disso, há uma seção "Confira os grupos de acesso existentes" com um ícone de seta para a direita (destacado com um círculo vermelho e o número 2) e uma lista de grupos:

- Grupo: "ue_apoio" : Servidor da UE que apoia Presidente da Associação Operações de lançamentos de créditos e despesas.
- Grupo: "ue_nivel1" : Administrador - Nível 1 (Diretor da UE) Acesso irrestrito.
- Grupo: "ue_nivel2" : Administrador - Nível 2 (Presidente da Associação ou outro designado) Acesso irrestrito, exceto Gestão de Perfis.
- Grupo: "ue_visualizacao" : Usuários externos. Apenas visualização

Nas unidades educacionais o Diretor de escola será o administrador do sistema. Somente os usuários com permissão de administradores do sistema (ue_nivel1) poderão realizar a gestão dos usuários da sua unidade.

A critério do diretor da unidade, outros servidores ocupantes de cargos de direção poderão ser cadastrados como administradores do sistema.

CADASTRO DE USUÁRIOS

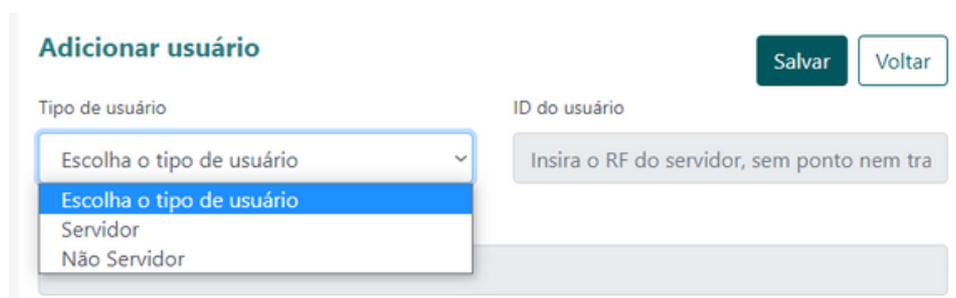
Todos os servidores da unidade, pertencendo ou não à diretoria da APM/APMSUAC poderão ser cadastrados como usuários do sistema. Já os alunos e pais ou responsáveis, somente poderão ser cadastrados se forem membros da Diretoria da associação e seus dados constarem na tela "Dados da Associação".

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



Nome completo	Id. de usuário	Tipo de usuário	Grupo de acesso	Editar

Em seguida, selecione a opção "Servidor" para cadastrar um funcionário da unidade ou "Não Servidor" para alunos e pais ou responsáveis. Após a escolha, o campo ID do usuário abrirá para edição.



Para cadastrar um usuário que seja servidor municipal, no campo "ID do usuário" ❶, digite o RF com 7 dígitos, e ao fazer isso, o nome será preenchido automaticamente pelo sistema ❷. Depois insira ou atualize o e-mail do usuário ❸.

Já para o cadastro de um usuário não servidor (estudante, pai ou responsáveis), após cadastrar o estudante, pai ou responsáveis em "Dados da Associação" (página xx), no campo "ID do usuário" ❶, digite o CPF, e o nome será preenchido automaticamente pelo sistema ❷. Depois insira o e-mail do usuário ❸.

Gestão de perfis

Adicionar usuário Salvar Voltar

Tipo de usuário ID do usuário **1**

Servidor Insira o RF do servidor, sem ;

Nome Completo **2**

Email **3**

Insira seu email se desejar

A caixa "UE" no campo "Visões", já estará selecionada. Escolha o grupo de acesso ao qual o usuário irá pertencer e depois, clique em "salvar" no canto superior direito da tela.

Visões

SME

DRE

UE

Grupos

ue_apoio

ue_nivel1

ue_nivel2

ue_visualizacao

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 necessário.

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

DADOS DA ASSOCIAÇÃO

UE 2 3 4

1

Dados da Associação **5**

Dados da Associação **6** Membros Dados das contas **7** **8** **10**

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

Nome da Associação **9** Código EOL da Unidade Educacional

Diretoria Regional de Educação Número do CNPJ

Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM) E-mail da Unidade Educacional

Cancelar Salvar

Ao acessar o sistema, você será direcionado inicialmente para a tela de "dados da associação", onde você verá:

- a. Menu de navegação, **1**
- b. Nome da Unidade Educacional, **2**
- c. Ícone de notificações, **3**
- d. Nome do usuário que está acessando o sistema, **4**
- e. Painel de dados da associação, **5**

No painel de dados da associação você navegará por três abas:

- f. Dados da Associação, **6**
- g. Membros, **7**
- h. Dados das contas, **8**

Nessas abas, você poderá fazer o download dos dados da associação e da Ficha Cadastral da Associação e do Presidente, através dos links:

- i. Exportar dados da associação, **9**
- j. Exportar Ficha Cadastral, **10**



Utilize sempre os links internos do sistema. Evite realizar a navegação pelas teclas do próprio navegador, como voltar e avançar.

Veja a seguir o como preencher cada aba da tela de dados da Associação

ABA DADOS DA ASSOCIAÇÃO

The screenshot displays the 'Dados da Associação' form within the SIG_Escola system. The interface features a sidebar menu on the left with options like 'Dados da Associação', 'Resumo dos recursos', 'Créditos da escola', 'Gastos da escola', 'Prestação de contas', and 'Gestão de perfis'. The top navigation bar shows 'UE' set to 'EMEF -' and notification icons. The main form area has three tabs: 'Dados da Associação' (selected), 'Membros', and 'Dados das contas'. The 'Dados da Associação' tab contains the following fields and links:

- Nome da Associação: EMEF PROFESSOR
- Código EOL da Unidade Educacional: [Empty field]
- Diretoria Regional de Educação: DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO
- Número do CNPJ: [Empty field]
- Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM): [Empty field]
- E-mail da Unidade Educacional: [Empty field]

Links for 'Exportar dados da associação' and 'Exportar ficha cadastral' are located at the top right of the form. 'Cancelar' and 'Salvar' buttons are positioned at the bottom right.

Exibe dados da Unidade Educacional e da associação. Confira o nome da Associação e, se necessário, altere para que fique de acordo com o registrado no campo “Nome Empresarial” do cartão do CNPJ.

O código EOL, o número do CNPJ da associação e a DRE à qual a unidade está vinculada, são apenas para visualização. Preencha o número do CCM e o e-mail da unidade educacional.

ABA DE MEMBROS

Membros

Dados da Associação **Membros** Dados das contas

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

Diretoria Executiva

Cargo na associação	Nome completo	Representação na associação	
▼ Presidente			
▼ Vice Presidente			
▼ Secretário			

Nesta aba deverão ser cadastrados os dados dos 14 membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal da associação.

Para incluir um membro, por exemplo, o presidente da Associação, clique no ícone de edição, na lateral direita do quadro.

Membros

Dados da Associação **Membros** Dados das contas

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

Diretoria Executiva

Cargo na associação	Nome completo	Representação na associação	
▼ Presidente			
▼ Vice Presidente			

Na janela que se abrirá, escolha a representação do presidente na associação. As opções são: Estudante, Pai ou responsável e servidor, (no caso do presidente sempre será servidor).

Digite os 7 primeiros dígitos do RF **1**, (sem pontos e traços) e o sistema preencherá o nome **2** e o cargo funcional **3** do presidente.

Editar Membros Voltar Salvar

Cargo na Associação
Presidente da Diretoria Executiva

Representação na associação Usuário do SIG - Escola
Escolha a Representação

Nome Completo

Telefone CEP Bairro

Endereço

Email
Insira o e-mail

Status de ocupação: Presente

Representação na associação
Escolha a Representação
Escolha a Representação
Estudante
Pai ou responsável
Servidor

Cargo na Associação
Presidente da Diretoria Executiva

Representação na associação Registro Funcional Usuário do SIG - Escola
Servidor **1**
É obrigatório e não pode ultrapassar 10 caracteres

Nome Completo Cargo na educação
2 **3** Escolha o Cargo
É obrigatório e não pode ultrapassar 45 caracteres

Telefone CEP Bairro

Preencha os demais dados como telefone, endereço e e-mail do presidente presidente, pois esses dados servirão para alimentar a Ficha cadastral da associação. Por fim, clique em salvar para confirmar as informações cadastradas.

Quando o membro da Associação for um pai ou responsável, preencha o nome **1**, o CPF **2** e o e-mail **3**. Clique em salvar para confirmar as informações cadastradas.

Representação na associação Usuário do SIG - Escola
Pai ou responsável

Nome Completo
1
É obrigatório e não pode ultrapassar 160 caracteres

CPF do pai ou responsável
2

Email
Insira o e-mail **3**

Representação na associação
Pai ou responsável
Escolha a Representação
Estudante
Pai ou responsável
Servidor

Quando o membro for estudante, digite o código EOL do aluno **1** e o sistema preencherá o nome **2**. Preencha o CPF **3** e o e-mail **4** e clique em salvar.

Representação na associação
Estudante

Código EOL
1
É obrigatório e não pode ultrapassar 10 caracteres

Usuário do SIG - Escola

Nome Completo
2

CPF
3

Email
Insira o e-mail **4**

Para visualizar os dados de um membro, clique na seta direcionada para baixo, do lado esquerdo do cargo exercido na Associação.

Diretoria Executiva

Cargo na associação	Nome completo	Representação na associação	
 Presidente		Servidor	 
Registro funcional: DIRETOR DE ESCOLA		Cargo na educação: ASSISTENTE DE	
Email:			

ABA DADOS DAS CONTAS

Dados das contas

Dados da Associação | Membros | **Dados das contas**

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

Conta 1

Banco: Banco do Brasil | Tipo de Conta: Cartão | Agência: | Nº da conta com o dígito: |

Conta 2

Banco: | Tipo de Conta: Cheque | Agência: | Nº da conta com o dígito: |

Cancelar | Salvar

Essa aba contém os dados das contas utilizadas no PTRF. Os dados referentes à conta do programa (conta cartão), serão exibidos automaticamente pelo sistema.

Preencha os dados da conta da associação (conta cheque), caso a sua associação tenha conta ativa e com saldo. Digite o nome do banco, o número da conta e da agência e clique em salvar.

EXPORTAÇÃO DE DADOS

Em qualquer uma das abas da tela de dados da associação, você tem acesso aos links para exportação dos dados da associação e da ficha cadastral.



Clique em “Exportar dados da associação” **1** e o sistema irá baixar uma planilha Excel com três abas, contendo os dados que foram preenchidos da Associação, dos membros e das contas, na pasta download de seu computador, conforme ilustração a seguir.

	A	B
1	Nome	ASSOCIACAO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA
2	Código EOL	12345
3	DRE	DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO
4	CNPJ	00.000.000/0000-00
5	CCM	
6	e-mail	escolateste@sme.prefeitura.sp.gov.br
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Associação Membros Contas

Clique em “Exportar ficha cadastral” **2** para gerar a ficha de cadastro da associação e do presidente, documento necessário à habilitação anual ao PTRF. O sistema irá baixar o documento em PDF e salvá-lo na pasta download de seu computador.

Para alterar os dados cadastrados ou excluir um membro da Diretoria Executiva ou do Conselho Fiscal, use o ícone de edição e a “lixeira” à esquerda da tela.



RESUMO DOS RECURSOS

O painel de resumo dos recursos exibe quadros (cards), com o resumo da movimentação financeira, por período, conta e ação, gerados a partir do lançamento dos créditos e gastos da associação no sistema. Esses dados são apenas para consulta, não podendo ser editados nessa tela.

As informações constantes nos cards são:

1. Saldo reprogramado – exibe o valor reprogramado do período anterior;
2. Repasses no período – exibe o valor total do(s) repasse(s) recebido(s) no período selecionado;
3. Outras receitas – exibe o valor total dos créditos cadastrados provenientes de outras fontes que não o repasse, como por exemplo os rendimentos de aplicação financeira, no caso da conta cheque;
4. Despesa – exibe o valor total das despesas cadastradas no sistema no período selecionado;
5. Saldo – exibe o saldo de cada conta/ação, calculado com base nos valores cadastrados, distinguindo entre custeio, capital e RLA – Recurso de Livre Aplicação.

Para visualizar os cards, selecione um período e depois uma conta.

A imagem mostra duas capturas de tela do sistema SIG_Escola, intituladas 'Resumo dos Recursos'.
A primeira captura mostra o formulário de seleção. O campo 'Período:' tem um menu suspenso aberto com as opções: '2023.1 - 01/01/2023 até -' (selecionada), '2023.1 - 01/01/2023 até -' e '2022.3 - 01/09/2022 até 31/12/2022'. O campo 'Tipo de conta:' também tem um menu suspenso com a opção 'Todas as contas'. Uma seta vermelha aponta para o menu de períodos.
A segunda captura mostra o mesmo formulário, mas com o menu de 'Tipo de conta:' aberto, exibindo as opções: 'Todas as contas', 'Cartão' (selecionada) e 'Cheque'. Uma seta vermelha aponta para o menu de tipos de conta.

O sistema exibirá um quadro com o resumo geral da movimentação financeira da conta e período selecionados e os quadros relativos ao PTRF básico e as ações que tenham saldo, mesmo que não tenha havido novos créditos ou despesas no período.

Período: 2021.1 - 01/11/2020 até 30/06/2021 Tipo de conta: Cheque

Período em andamento.

Conta Cheque

Resumo geral da conta

Saldo reprogramado: R\$ 57.000,00	Saldo
Repasse no período: R\$ 40.000,00	
Outras receitas: R\$ 480,00	
Despesa declarada: R\$ 14.000,00	
Custeio: R\$ 37.980,00	Capital: R\$ 5.500,00
RLA: R\$ 40.000,00	Total: R\$ 83.480,00

PTRF Básico

Saldo reprogramado: R\$ 20.000,00	Saldo
Repasse no período: R\$ 40.000,00	
Outras receitas: R\$ 480,00	
Despesa declarada: R\$ 12.000,00	
Custeio: R\$ 5.480,00	Capital: R\$ 3.000,00
RLA: R\$ 40.000,00	Total: R\$ 48.480,00

Formação

Saldo reprogramado: R\$ 30.000,00	Saldo
Repasse no período: R\$ 0,00	
Outras receitas: R\$ 0,00	
Despesa declarada: R\$ 0,00	
Custeio: R\$ 30.000,00	Total: R\$ 30.000,00

Mais Escola

Saldo reprogramado: R\$ 4.000,00	Saldo
Repasse no período: R\$ 0,00	
Outras receitas: R\$ 0,00	
Despesa declarada: R\$ 2.000,00	
Custeio: R\$ 2.000,00	Total: R\$ 2.000,00

Orçamento Grêmio Estudantil

Saldo reprogramado: R\$ 3.000,00	Saldo
Repasse no período: R\$ 0,00	
Outras receitas: R\$ 0,00	
Despesa declarada: R\$ 0,00	
Custeio: R\$ 500,00	Capital: R\$ 2.500,00
Total: R\$ 3.000,00	

Ao selecionar "Todas as contas" o sistema apresentará o card do PTRF básico com a soma de todas as contas vinculadas à Associação e os cards das ações que possuem saldo.

É possível consultar os quadros atuais e de períodos anteriores, a partir do início de uso do sistema. A faixa abaixo do período indica o status do período, ou seja, se é um período finalizado ou em andamento.

Período: 2023.1 - 01/01/2023 até -

Período em andamento.

CRÉDITOS DA ESCOLA

Todos os valores creditados na conta ou no cartão do PTRF da associação, provenientes de repasses, rendimentos, estornos, depósitos, transferências ou outros, são designados no SIG-Escola como "créditos".

Ao iniciar o uso do sistema, é necessário cadastrar todos os créditos relativos ao período de execução de despesa em vigência. Por exemplo: se a Associação iniciou o uso do sistema no dia 10 de outubro de 2022, deve cadastrar todos os créditos recebidos do dia 01/09/2022 até

31/12/2022, (terceiro período de execução da despesa de 2022, conforme a Portaria anual do programa), pois o dia 10 de outubro está dentro desse período.

Para cadastrar os créditos selecione a opção “Créditos da escola” no menu de navegação, **1** e depois clique em “cadastrar crédito”, **2**.

Créditos da escola

Filtrar por

Selecionar um tipo

Soma dos Créditos

Sem filtros aplicados	Filtros aplicados
R\$ 375.169,74	R\$ 375.169,74

Tipo	Conta	Ação	Data	Valor
Repasse	Cartão	PTRF Básico	07/06/2022	R\$ 235.638,00
Rendimento	Cheque	PTRF Básico	07/06/2022	R\$ 139.531,74

Na tela de cadastro, clique na seta para abrir a lista de tipos de crédito.

Cadastro de Crédito

Dados do documento

Tipo do crédito

Arredondamento na transferência de saldo entre cartões BB
Devolução à conta
Estorno
Recurso Externo
Rendimento
Repasse

Valor total do crédito

Selecione o tipo de crédito que deseja cadastrar e preencha os campos, de acordo com o tipo escolhido.

CADASTRO DE REPASSE

Ao escolher a opção “Repasse” uma tela se abrirá com a tabela onde constarão todos os repasses disponíveis pendentes de confirmação, constando o tipo de conta (cartão ou cheque), a ação e o valor. Clique sobre o repasse que deseja cadastrar.

Conta	Ação	Valor Capital	Valor Custeio	Valor Livre Aplicação
Cheque	PTRF Básico	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 76.608,00
Cheque	PTRF Sala de Leitura	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 5.000,00
Cheque	PTRF Material Pedagógico	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 6.000,00

[Cancelar](#)

As informações relativas ao repasse selecionado serão preenchidas automaticamente na tela de cadastro de Receita. No campo “data do crédito”, selecione a data, conforme extrato bancário ou histórico de alteração de limites do cartão.

Confira e salve o repasse cadastrado. Uma mensagem de confirmação aparecerá; clique em fechar e você será redirecionado para a tela com a lista de créditos cadastrados da Associação. Para cadastrar um novo crédito, clique novamente em “cadastrar crédito”.

Créditos da escola				
Filtrar por				
Selecione um tipo		Filtrar	Mais Filtros	Cadastrar crédito
Tipo	Conta	Ação	Data	Valor
Repasse	Cheque	PTRF Sala de Leitura	30/12/2020	R\$ 5.000,00
Repasse	Cheque	PTRF Material Pedagógico	30/12/2020	R\$ 6.000,00
Repasse	Cheque	PTRF Básico	30/12/2020	R\$ 76.608,00

Na tela de créditos da escola é possível buscar créditos já cadastrados, filtrando por tipo de crédito ou acessando “mais filtros”, que possibilita a busca por detalhamento do crédito, tipo de conta, ação e período. Após selecionar os filtros desejados, basta clicar no botão “filtrar”. Caso deseje recomeçar a busca, clique em “limpar filtros” ou então “cancelar” para retornar à tela com os créditos da escola.

Para editar ou apagar um crédito, clique na linha do crédito e o sistema abrirá o cadastro do crédito selecionado. Faça as alterações necessárias ou use o botão “deletar” para apagar um cadastro incorreto.

Para voltar para a lista de créditos, basta clicar em “voltar”.

CADASTRO DE VALORES REPROGRAMADOS

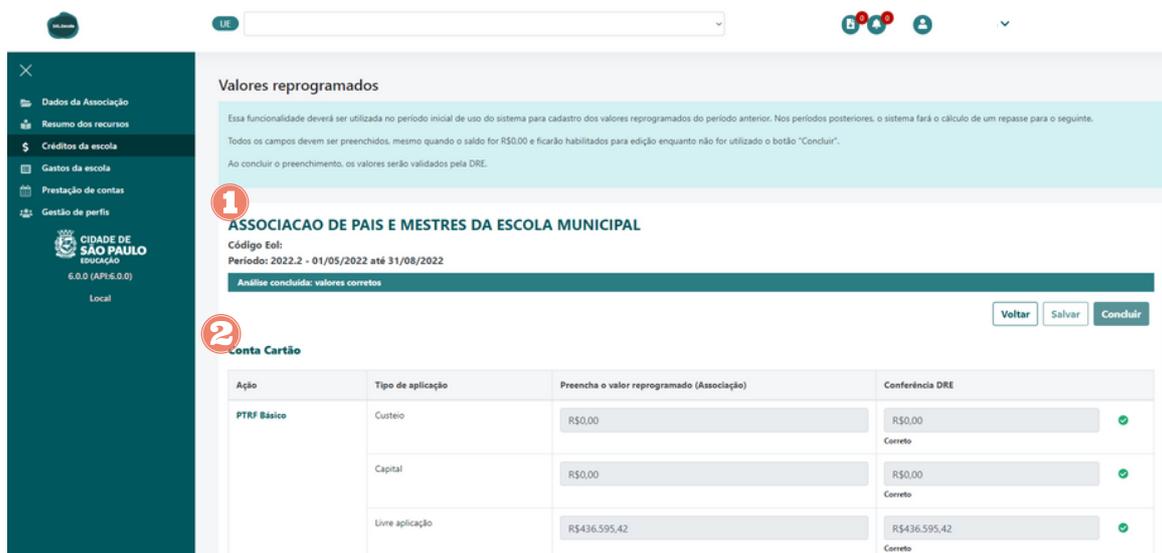
Os valores repassados e não utilizados nos períodos anteriores ao de início de uso do SIG-Escola pela associação, precisam ser cadastrados no sistema, na tela de “saldo reprogramado”.

Essa funcionalidade estará disponível para digitação dos valores somente no período inicial de uso do sistema. Após esse período, o próprio sistema calculará os valores reprogramados de um período para o seguinte.

Para cadastrar um valor reprogramado, clique no botão “Valores reprogramados”, na tela inicial dos créditos da escola, exibido ao lado do botão “Cadastrar crédito”.



Na tela que será exibida, confira o período **1**, que deve ser o período imediatamente anterior ao que está em vigência e a conta, **2** (cheque ou cartão). Verifique a ação, o tipo de aplicação, (custeio, capital ou livre aplicação) e digite o valor do saldo reprogramado. Repita a operação para cada ação, mesmo as que não tiverem saldo, digitando nesse(s) caso(s) R\$ 0,00, e por fim clique em “salvar”. O sistema ficará habilitado para edição enquanto não for utilizado o botão “Concluir”. Ao “Concluir” o preenchimento, os valores serão validados pela DRE.



Caso a DRE verifique divergência, a Associação será notificada e os campos do saldo reprogramado serão habilitados para acertos.



Os valores reprogramados referentes ao PTRF Básico e às ações que permitem a realização de despesas de custeio e de capital, repassados a partir de 2020, devem ser cadastrados como “livre aplicação”. Os saldos de repasses do PTRF Básico anteriores a 2020 e das ações que só permitem despesas de uma categoria, (custeio ou capital) devem ser cadastrados de acordo com sua especificidade.

O sistema exibe uma faixa, (abaixo do período) com o “status” do cadastro dos valores reprogramados. O quadro abaixo contém a explicação sobre cada status:

STATUS	SIGNIFICADO
Não finalizado	A Associação ainda não concluiu o cadastro dos valores reprogramados e, portanto, a DRE 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

CADASTRO DE RENDIMENTOS (APENAS PARA CONTA CHEQUE)

Selecione “Rendimento” **1**, clique na seta para abrir o “detalhamento do crédito”, **2** e escolha o mês relativo ao rendimento a ser cadastrando **3**.

The screenshot shows the 'Cadastro de Receita' form with the following elements:

- Tipo do crédito:** A dropdown menu with 'Rendimento' selected and marked with a red circle '1'.
- Detalhamento do crédito:** A dropdown menu with a downward arrow, marked with a red circle '2'.
- Detalhamento do crédito (expanded):** A list of months from 'Janeiro' to 'Dezembro', with 'Fevereiro' selected and marked with a red circle '3'.
- Tipo de conta:** A dropdown menu with 'Escolha uma conta' selected.
- Classificação do crédito:** A dropdown menu with 'Escolha a classificação' selected.
- Valor total do crédito:** A text input field containing 'R\$0,00'.

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

Dados do documento

Tipo do crédito
Rendimento

Data do crédito

fevereiro 2021

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6

Em seguida, selecione e escolha o tipo de conta **1**, a ação em que se deseja que o valor seja computado **2** e a classificação do crédito **3**. Digite o valor do rendimento **4** e clique em salvar **5**. Uma mensagem de confirmação se abrirá. Clique em fechar e você será redirecionado para a tela com a lista de créditos da Associação.

Dados do documento

Tipo do crédito
Rendimento

Data do crédito
08/02/2021

Ação
Escolha uma ação **2**
PTRF Básico

Valor total do crédito
RS147.80 **4**

Detalhamento do crédito
Fevereiro

Tipo de conta
Escolha uma conta **1**
Cheque

Escolha a classificação **3**
Livre Aplicação

Voltar Salvar **5**

Quando os valores relativos a tributos de uma aplicação financeira (Imposto de Renda e IOF, por exemplo), forem maiores que o rendimento, estes deverão ser lançados como despesa, na tela de gastos da escola.

CADASTRO DE RECURSO EXTERNO

Eventualmente pode ocorrer a entrada de recursos alheios ao PTRF na conta da associação (conta cheque). Se isso ocorrer, utilize o tipo de crédito “Recurso Externo” para registrar no sistema a entrada desses valores.



Por não pertencerem ao programa, esses recursos precisam ser retirados da conta; por isso, você deverá cadastrar a entrada e a saída do recurso.

Para cadastrar a entrada do recurso escolha a opção “Recurso Externo”. Automaticamente o sistema preencherá o campo “Classificação do crédito” como “Livre Aplicação”.

Em “Detalhamento do crédito”, descreva sua origem, por exemplo, uma premiação que a escola recebeu. Selecione a data em que o crédito entrou na conta e depois o “Tipo de conta”.

No campo “Ação”, selecione novamente, “Recurso Externo”. Ao selecionar essa opção, aparecerá o botão “cadastrar saída” no final da tela.

Dados do documento

Tipo do crédito: Recurso Externo

Detalhamento do crédito: Prêmio Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

Data do crédito: 08/06/2021

Tipo de conta: Cheque

Ação: Recurso Externo

Classificação do crédito: Livre Aplicação

Valor total do crédito: R\$0.00

Botões: Cadastrar saída, Voltar, Salvar

Preencha o campo “Valor total do crédito” com o valor recebido e clique em “Cadastrar saída”.

O sistema abrirá uma tela confirmando que o crédito foi salvo com sucesso. Clique em “Fechar” e o sistema abrirá a tela para registro da saída do recurso.

Recurso Externo

Prêmio Secretaria Municipal de direitos Humanos e Cidadania

Data do crédito: 08/06/2021

Tipo de conta

Ação: Recurso Externo

Classificação do crédito

Valor total do crédito: R\$2.400,00

Botões: Cadastrar saída, Voltar, Salvar

Salvar cadastro de crédito.

Crédito salvo com sucesso!

Fechar

Caso tenha cadastrado o crédito antes de retirar o recurso da conta do PTRF, você deve cadastrar a saída do recurso, assim que for providenciada a transferência para outra conta (a de recursos próprios da associação, por exemplo).

Após realizar a transferência, de posse dos dados do comprovante, acesse a tela de “Créditos da escola”, clique na linha referente ao recurso externo e você será direcionado para a tela de edição do crédito. Clique em “Cadastrar saída” para registrar a saída do recurso.

Créditos da escola

Filtrar por

Selecione uma tipo

Tipo	Conta	Ação	Data	Valor
Recurso Externo	Cheque	PTRF Básico	08/06/2021	R\$ 2.400,00
Repassse	Cheque	PTRF Sala de Leitura	30/12/2020	R\$ 5.000,00
Repassse	Cheque	PTRF Material Pedagógico	30/12/2020	R\$ 6.000,00
Repassse	Cheque	PTRF Básico	30/12/2020	R\$ 76.608,00

Edição do Crédito

Dados do documento

Tipo do crédito: Detalhamento do crédito:

Data do crédito: Tipo de conta:

Ação: Classificação do crédito:

Valor total do crédito:

CADASTRO DE SAÍDA DE RECURSO EXTERNO - CONTA CHEQUE

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

Selecione a data do comprovante **3** e digite o número do documento, se houver **4**. Em tipo de transação, selecione a forma pela qual o recurso foi retirado da conta, por exemplo, com saque através de cheque **5** e insira a data da transação, ou seja, a data na qual o cheque foi debitado ou compensado **6**. No caso do cheque, também é necessário informar seu número no campo indicado.

Por fim, confira o valor total do documento que será exibido pelo sistema **7**, (que deve ser o mesmo cadastrado inicialmente) e clique em salvar. O sistema abrirá a tela "Gastos da minha escola", onde você localizará a saída desse recurso.

Cadastro de saída

Dados do documento

1 CNPJ ou CPF do fornecedor: Razão social do fornecedor:

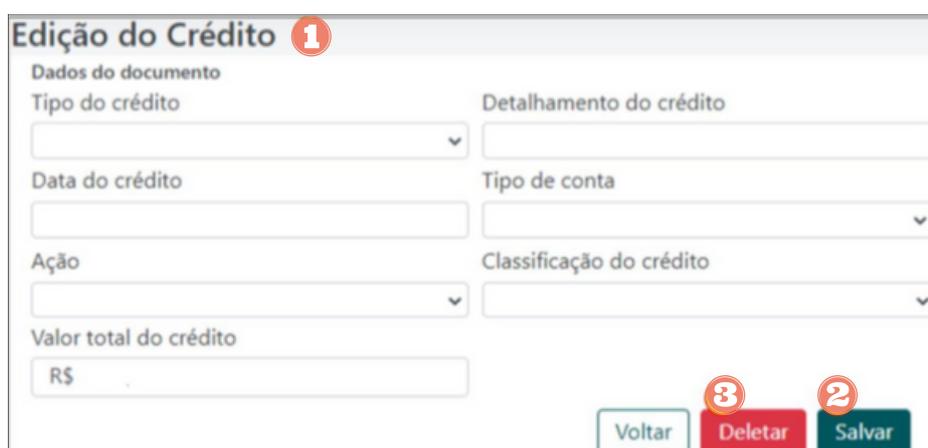
2 Tipo de documento: **3** Data do documento: **4** Número do documento:

5 Tipo de transação: **6** Data da transação:

7 Valor total do documento: Valor realizado:

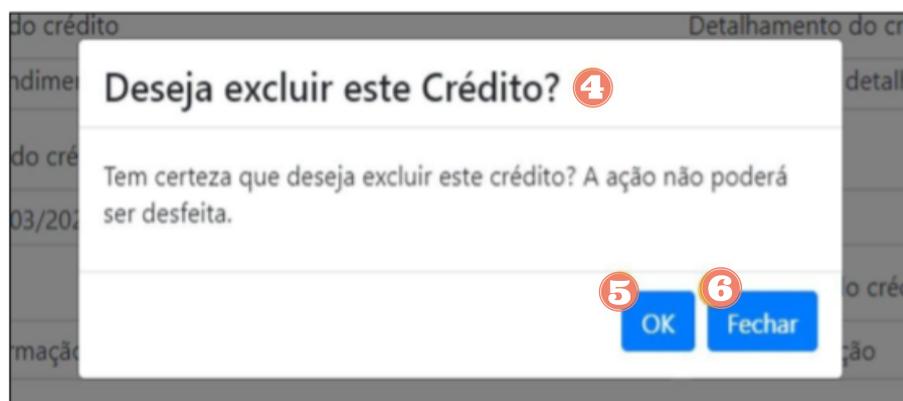
Todos os créditos cadastrados são exibidos em lista na tela “Créditos da escola” e podem ser editados ou deletados. Para isso, clique na linha referente ao crédito que deseja alterar e o sistema abrirá a tela de edição do crédito .

- Para editar, faça as alterações necessárias e clique em salvar .
- Para excluir, clique no botão “deletar” e o sistema abrirá uma tela de confirmação ④
- Para confirmar a exclusão, clique em “OK” ⑤ , ou em “fechar” ⑥ para cancelar a ação, caso não tenha certeza da exclusão.



A tela de edição do crédito apresenta o seguinte layout:

- Edição do Crédito ①** (título)
- Dados do documento**
 - Tipo do crédito: campo de seleção com seta para baixo.
 - Data do crédito: campo de texto.
 - Ação: campo de seleção com seta para baixo.
 - Valor total do crédito: campo de texto com o símbolo R\$.
- Detalhamento do crédito**
 - Tipo de conta: campo de seleção com seta para baixo.
 - Classificação do crédito: campo de seleção com seta para baixo.
- Botões de ação: Voltar (azul claro), Deletar (vermelho) ③, e Salvar (verde) ②.



A tela de confirmação de exclusão apresenta o seguinte layout:

- Deseja excluir este Crédito? ④** (título)
- Texto de confirmação: "Tem certeza que deseja excluir este crédito? A ação não poderá ser desfeita."
- Botões de ação: OK (azul) ⑤ e Fechar (azul) ⑥.

GASTOS DA ESCOLA

Todas as despesas realizadas com recursos do PTRF, inclusive pagamentos de taxas, tributos e tarifas bancárias, (se houver), deverão ser cadastradas no sistema.

Para cadastrar despesas, selecione a opção “Gastos da escola” no menu de navegação ① e depois clique em “cadastrar despesa” ②.

Gastos da minha escola

Filtrar por especificação do material ou serviço

Escreva o termo que deseja filtrar

Soma das Despesas

Sem filtros aplicados	Filtros aplicados
R\$ 6.306.00	R\$ 6.306.00

Ordenar com imposto vinculados às despesas

A tela de cadastro de despesa será aberta, contendo duas sessões: Dados do documento e Dados do gasto.

DADOS DO DOCUMENTO

A primeira informação a ser inserida no sistema é se a despesa possui comprovação fiscal [1].

Se a resposta for “sim”, prossiga com o cadastro. Se a resposta for não, o sistema fará outra pergunta: Essa despesa é reconhecida pela Associação? [2]. Em caso afirmativo prossiga com o cadastro. Quando a despesa não for reconhecida o sistema abrirá um campo para digitação do número do Boletim de Ocorrência [14].

Cadastro de Despesa

Dados do documento

1 Esta despesa tem comprovação fiscal? Sim Não

2 Esta despesa é reconhecida pela Associação? Sim Não

3 CNPJ ou CPF do fornecedor 4 Inscrição social do fornecedor

5 Digite o número do CNPJ ou CPF (apenas algarismos) 6 Data do documento

7 Despesa sem comprovação fiscal não reconhecida pela Associação

8 Seleção o tipo 9 Digite o número

10 Seleção o tipo 11 Valor total do documento 12 Valor do recurso próprio 13 Valor do PTRF

14 Número do Boletim de Ocorrência

1. Digite o CNPJ ou CPF do fornecedor, sem pontos ou traços, apenas os números [3]. Para as despesas relativas ao Banco do Brasil, (tarifas) usar o CNPJ 00.000.000/0001-91.
2. Digite a razão social do fornecedor [4], se necessário, pois caso o CNPJ ou o CPF já tenha sido cadastrado na base de dados do sistema, o campo será preenchido automaticamente.
3. Clique na seta para escolher o tipo de documento, (DANFE, NFS-e, extrato etc.) [5]
4. Informe a data de emissão do documento [6] e o número, se houver [7]
5. Em "Forma de pagamento" [8], selecione a forma como a despesa foi paga; por exemplo: "cartão" se o pagamento foi feito com uso de máquina leitora de cartão, "DOC/TED" se foi realizada uma transferência, "débito em conta", para tarifas bancárias, "pagamento via aplicativo/ASP/TAA" para pagamentos feitos com leitura de código de barras no aplicativo do banco e/ou nos terminais de autoatendimento, etc. Quando a forma de pagamento for cheque, o sistema abrirá um campo específico para digitação do número do cheque.
6. Informe a data do pagamento [9].
7. Preencha o valor total do documento [10].
8. Utilize o campo "Valor realizado" [11] somente quando houver diferença entre o valor da nota e o valor debitado da conta ou cartão do PTRF. Por exemplo: a associação emite um cheque no valor de R\$ 123,45, mas o cheque é compensado pelo banco no valor de R\$ 123,40; nesse caso, o campo "Valor total do documento" deve ser preenchido com R\$ 123,45 e o campo "Valor realizado" com R\$123,40. Essa situação será verificada no momento da conciliação bancária, (assunto que trataremos mais à frente) e deverá constar na ata de prestação de contas, (campo manifestações, comentários e justificativas).
9. Utilize o campo "Valor do recurso próprio" [12], somente quando tiver utilizado recursos próprios ou outros recursos que não do programa, para completar o pagamento de uma despesa do PTRF. Preencha o campo com o valor de recursos próprios utilizado e o campo "Valor do PTRF" [13] será preenchido automaticamente pelo sistema, com o valor pago com o PTRF

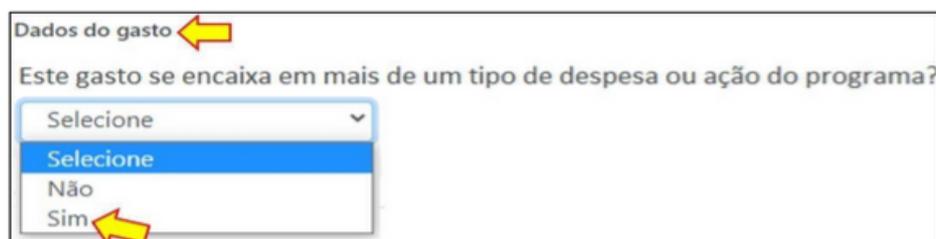


Finalize os cadastros, preenchendo todos os campos e salve.

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

DADOS DO GASTO

Após cadastrar os dados do documento, informe os dados relativos às especificações das despesas na seção “Dados do gasto”.



Dados do gasto

Este gasto se encaixa em mais de um tipo de despesa ou ação do programa?

Selecione

Selecione

Não

Sim

- Informe se o gasto se encaixa em mais de um tipo de despesa ou ação do programa, selecionando “Sim”, quando ocorrer uma das situações abaixo:

1. Pagamento da nota fiscal com recursos de mais de uma ação do programa, por exemplo, uma nota fiscal que contenha itens para a secretaria da escola e para o Grêmio estudantil e, por isso, tenha sido paga com recursos do PTRF Básico e do PTRF-Orçamento Grêmio Estudantil;
2. Utilização de mais de uma forma de pagamento, (tipo de transação), para quitação da nota fiscal, por exemplo, uma nota paga com cheque e cartão;
3. Aquisição de materiais de consumo, (custeio) e permanentes, (bens patrimoniais), na mesma nota fiscal, por exemplo, uma nota que contenha materiais de papelaria e um projetor multimídia;
4. Nota fiscal com itens para uma atividade específica e itens não relacionados a esta atividade, como por exemplo, uma nota que contenha luvas e máscaras descartáveis para combate à disseminação do novo corona vírus e materiais de papelaria;

Em seguida, cadastre as informações relativas a cada uma das situações contempladas na nota, (seguindo os passos que explicaremos mais abaixo) e depois utilize o botão “+ Adicionar despesa parcial” para completar o cadastro. Dessa forma, usando novamente o exemplo do item “c”, cadastrariamos a despesa referente aos materiais de papelaria e depois, usando o botão “+ Adicionar despesa parcial” cadastrariamos o projetor;

Caso uma nota se encaixe em mais de um dos itens acima, todas as informações devem ser cadastradas, adicionando-se quantas despesas parciais forem necessárias, sem duplicar informações.



Nas situações mencionadas acima, fique atento ao cadastrar as despesas parciais e seus valores. Se houver inconsistência entre o valor total da nota e a soma dos itens cadastrados, o sistema não salvará o cadastro.

- Informe o tipo de aplicação do recurso, escolhendo “capital” **1** quando for registrar um bem patrimonial, ou “custeio” **2**, quando se tratar de aquisições de consumo e realização de serviços.

Tipo de aplicação do recurso

Escolha uma opção

Escolha uma opção

1 Capital

2 Custeio

- Ao escolher “Capital” um aviso será aberto com informações sobre a lista de bens utilizada no sistema. Após ler o aviso clique em “Estou ciente” e a tela de cadastro será liberada.

Não

Despesa 1

Tipo de apl

Capital

Especificaç

Selecion

Ação

Aviso

A relação de bens de capital é a mesma utilizada no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis (SBPM) da Prefeitura de São Paulo e, portanto, contém itens que não podem se adquiridos com recursos do PTRF.

Estou Ciente

Bens

1 Especificação do bem, material ou serviço

Selecione uma especificação

2 Ação

Selecione uma ação

3 Quantidade de itens

4 Valor unitário

R\$0,00

5 Número do processo de incorporação

Escreva o número do processo

6 Tipo de conta utilizada

Selecione uma conta

7 Valor total do capital

R\$0,00

8 Valor realizado

R\$0,00

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

COVID-19

Selecione uma atividade

COVID-19 **10**

11

Voltar Salvar

- Preencha as informações:
 1. No campo “Especificação do bem, material ou serviço” [1], clique na seta para abrir a lista e escolha a descrição do bem. Você pode digitar as letras iniciais para facilitar a busca;
 2. Utilize o campo “Ação” [2] para informar se a despesa pertence ao PTRF Básico ou a uma das ações do Programa;
 3. Preencha os campos “Quantidade de itens” [3] e “Valor unitário” [4] de acordo com a nota fiscal; com isso os campos “Valor total do capital” [7] e “Valor realizado” [8] serão preenchidos automaticamente;
 4. Informe o número do processo de incorporação do(s) bem(bens) [5]; não é necessário digitar pontos, barras e traços;
 5. Selecione o “Tipo de conta utilizada” [6]: “conta cheque” ou “conta cartão”;
 6. Informe se a despesa está vinculada a alguma atividade específica, por exemplo: se o valor total da nota for referente a aquisição de bem(ns) relativo(s) à prevenção da disseminação do novo coronavírus, clique em “Sim” [9] e selecione a atividade “COVID- 19” [10]. Caso seja uma nota “mista”, contendo bens relativos ao combate da COVID-19 e outros itens não relacionados a essa atividade, a nota deverá ser cadastrada em duas etapas (despesas parciais), utilizando o botão "Este gasto se encaixa em mais de um tipo de despesa ou ação do programa?", conforme explicado anteriormente;
 7. Para finalizar, clique em “salvar” [11] e o sistema abrirá a tela com a relação de todos os gastos cadastrados.
- Ao escolher “Custeio” informe primeiro o tipo de despesa de custeio, escolhendo entre as opções: material, serviço ou tributos e tarifas e depois, prossiga com as especificações.

Tipo de aplicação do recurso
Custeio

Tipo de despesa de custeio
Selecione um tipo
Selecione um tipo
material
serviço
tributos e tarifas

1 Especificação do bem, material ou serviço
Selecione uma especificação

2 Ação 3 Tipo de conta utilizada 4 Valor 5 Valor realizado
Selecione uma ação Selecione uma conta R\$0,00 R\$0,00

6 Esse gasto possui vínculo com alguma atividade específica? Sim Não

7 Voltar Salvar

1. No campo “Especificação do bem, material ou serviço” **1** clique na seta para abrir a lista e escolha a descrição mais adequada para o tipo de material ou serviço que está cadastrando. Você pode digitar as letras iniciais para facilitar a busca;
2. Utilize o campo “Ação” **2** para informar se a despesa pertence ao PTRF Básico ou a uma das ações do Programa;
3. Seleccione o “Tipo de conta utilizada” **3** “conta cheque” ou “conta cartão”;
4. Preencha o campo “Valor” **4** de acordo com a nota fiscal; com isso o campo “Valor realizado” **5** será preenchido automaticamente, com o mesmo valor digitado.
5. Informe se a despesa está vinculada a alguma atividade específica **6** e, em caso positivo, proceda como explicado no cadastro de capital. Caso contrário clique em “Não”.
6. Para finalizar, clique em “salvar” **7** e o sistema abrirá a tela com a relação dos gastos cadastrados.



Despesas relativas ao “Programa de Cuidado com as Estudantes” devem ser cadastradas na ação “Programa de Cuidados com as Estudantes”, enquanto houver saldo dos recursos repassados exclusivamente para esse fim.

Quando o saldo da ação estiver zerado, as aquisições realizadas com o PTRF Básico para manutenção desse programa específico, devem ser cadastradas na ação “PTRF Básico” e vinculadas com a atividade específica “Programa de Cuidados com as Estudantes”.

CADASTRO DE DESPESAS DE SERVIÇO COM RECOLHIMENTO DE IMPOSTO

Cadastro de Despesa

Dados do documento

Esta despesa tem comprovação fiscal? Sim Não

CNPJ ou CPF do fornecedor Razão social do fornecedor

1 Digite o número do CNPJ ou CPF (apenas algarismos) Digite o nome

Tipo de documento Data do documento Número do documento

NFS-e Digite o número

Forma de pagamento Data do pagamento

Selecione o tipo

Valor total do documento Valor realizado Valor do recurso próprio Valor do PTRF

R\$0,00 R\$0,00 R\$0,00 R\$0,00

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

3 Imposto retido **4** **5**

Tipo de documento Número do documento Tipo de despesa

Selecione o tipo Digite o número Imposto

6 Especificação do imposto

Selecione uma especificação

7 Forma de pagamento **8** Data do pagamento

Selecione o tipo

9 Ação **10** Tipo de conta utilizada **11** Valor do imposto **12** Valor realizado do imposto

Selecione uma ação Selecione uma conta R\$0,00 R\$0,00

+ Adicionar imposto

Na primeira seção do cadastro despesa, (dados do documento), sempre que o tipo de documento selecionado for “NFS-e”, (Nota Fiscal de Serviço eletrônica), [1], o sistema abrirá a pergunta: Este serviço teve/terá retenção de imposto por parte da Associação? [2] Quando a resposta for sim, será aberto um campo para cadastro das seguintes informações relativas ao imposto(s) recolhido(s):

1. Tipo [3] do documento – (DAMSP, DARF, DARF Previdenciário).
2. Número [4] – quando houver. O campo tipo de despesa [5] é preenchido pelo sistema.
3. Especificação do imposto [6] - Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, Imposto sobre Operações Financeiras – IOF, Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, PIS/COFINS/CSLL).
4. Forme de pagamento [7] – (cartão, cheque, débito em conta entre outras cadastradas no sistema).
5. Data do pagamento [8].
6. Ação [9] – (PTRF Básico ou ação específica do Programa).
7. Tipo de conta utilizada [10] – (cheque ou cartão).
8. Valor do imposto [11]. O campo Valor realizado do imposto [12] será preenchido pelo sistema.

Quando houver mais de um imposto recolhido referente à mesma nota, utilizar o botão “+ Adicionar imposto”.

CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL (CPP) SOBRE SERVIÇOS DO MEI

As despesas relativas ao pagamento de Contribuição Previdenciária Patronal, (cota patronal), decorrentes de serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria e carpintaria, quando prestados por Microempreendedor Individual – MEI, devem ser cadastradas no sistema sem vínculo com a nota fiscal que gerou a obrigação, pois trata-se de um pagamento e não de uma retenção sobre o valor total da nota. Ao cadastrar essa despesa, deve-se selecionar, em tipo de documento “Guia de recolhimento”.

CADASTRO DE DESPESA COM PAGAMENTO ANTECIPADO

Ao cadastrar uma despesa cujo pagamento tenha ocorrido em data anterior à da emissão da nota fiscal, no momento de salvar o lançamento o sistema exibirá a pergunta: “A data do documento é posterior à data cadastrada para o pagamento. Confirma o lançamento?”

Essa despesa tem comprovação fiscal? Sim Não

CNPJ ou CPF do fornecedor: 15.141.653/0001-68 Razão social do fornecedor: 4º escritório de registro de títulos e documentos e civil de pessoas

Tipo de documento: Cupom fiscal Data do documento: 20/02/2022 Número do documento: 100005

Forma de pagamento: Transferência entre contas BB Data do pagamento: 19/02/2022

Valor total do documento: R\$142,35 Valor realizado: R\$142,35 Valor do recurso próprio: R\$0,00 Valor do PTRF: R\$142,35

Ao confirmar o sistema exibirá a janela abaixo, para ser preenchida com o(s) motivo(s) da realização do pagamento antecipado.

Deve-se selecionar um dos motivos pré-cadastrados **1**, ou, caso o motivo seja outro, digitá-lo ao selecionar o campo "Outros motivos" **2**.

Ao selecionar outros será aberto um campo para digitação do motivo.

Motivos de pagamento antecipado

A data do documento é posterior à data cadastrada para o pagamento.
Confirma o lançamento?

Motivo(s)

1 Seleccione o(s) motivo(s)

2 Outros motivos

Cancelar Confirmar



Somente os motivos pré-cadastrados no sistema para pagamento antecipado tem amparo na legislação do Programa. A possibilidade de digitar outro motivo não isenta a associação do cumprimento das regras do Programa.

DESPESAS NÃO DEMONSTRADAS DE PERÍODOS ANTERIORES AO USO DO SISTEMA

Despesas realizadas antes do início do uso do sistema e não demonstradas no extrato, devem ser cadastradas de acordo com a data de emissão do documento fiscal e da transação bancária. Ao salvar o cadastro, o sistema informará que essa despesa é anterior ao período inicial de uso do SIG-Escola e solicitará confirmação. Clique em “OK” para confirmar e o sistema abrirá a tela com a relação dos gastos cadastrados.

Esse lançamento será registrado no Demonstrativo Financeiro da Conta, no bloco “Despesas de Períodos Anteriores Não Demonstradas no Extrato/Demonstrativo”.

Quando o pagamento for efetivado, essa informação precisará ser cadastrada no sistema, na “Conciliação Bancária”, clicando no campo “demonstrado” na seção de lançamentos pendentes de conciliação.

DESPESAS ESTORNADAS

As despesas realizadas pela associação podem ser estornadas por diversos motivos como, por exemplo, erro do banco ao compensar um cheque, tarifa bancária cobrada equivocadamente ou em duplicidade, desistência e/ou devolução de mercadoria, tentativa de fraude, (no caso do cartão), entre outros.

Independente do motivo, sempre que ocorrer um estorno, deve-se registrá-lo no sistema, inclusive quando este ocorrer em período diferente daquele em que a despesa está lançada.

Para cadastrar um estorno, você deve localizar primeiro a despesa que o originou, da seguinte forma:

a. No menu lateral, acesse “Gastos da escola”; na tela “Gastos da minha escola” localize a despesa que originou o estorno e clique sobre ela para selecioná-la ;

Soma das Despesas					
Sem filtros aplicados			Filtros aplicados		
R\$ 14.784,89			R\$ 14.784,89		
Nº do documento	Especif. do material ou serviço	Aplicação	Tipo de ação	Vínculo a atividade	Valor (R\$)
551 Status: COMPLETO	Contabilidade Data: 25/11/2019	CUSTEIO	PTRF Básico	-	R\$ 1.000,00
 1765 Status: COMPLETO	Carga e recarga de extintores de incêndio Data: 12/11/2019	CUSTEIO	PTRF Básico	-	R\$ 675,00
1766 Status: COMPLETO	Material pedagógico Data: 09/09/2019	CUSTEIO	PTRF Básico	-	R\$ 1.571,98
Status: COMPLETO	Tarifa bancária: pacote de serviços Data: 05/09/2019	CUSTEIO	PTRF Básico	-	R\$ 37,91

b. Na tela de edição da despesa que se abrirá clique no botão “Cadastrar estorno” **2**, no canto inferior direito;

Edição de Despesa

Dados do documento

CNPJ ou CPF do fornecedor: 30.024.841/0001-08

Razão social do fornecedor: Campos Proteção contra Incêndio LTDA

Tipo de documento: NFS-e

Data do documento: 12/11/2019

Número do documento: 395

Forma de pagamento: Cartão

Data do pagamento: 12/11/2019

Valor total do documento: R\$675,00

Valor realizado: R\$675,00

Valor do recurso próprio: R\$0,00

Valor do PTRF: R\$675,00

Dados do gasto

Esse gasto se encaixa em mais de um tipo de despesa ou ação do programa?

Não

2 Cadastrar estorno

Despesa 1

Tipo de aplicação do recurso

c. O sistema abrirá a tela para registro do estorno com informações sobre a despesa já preenchidas, bastando inserir a data do crédito **3**, ou seja, a data em que o estorno foi efetivado pelo banco e salvar o cadastro.

Cadastro de Estorno

Dados do documento

Tipo do crédito: Estorno

Data do crédito: 14/11/2019 **3**

Tipo de conta: Cartão

Ação: PTRF Básico

Classificação do crédito: Custeio

Valor total do crédito: R\$675,00

Voltar Salvar

O estorno será exibido na tela de créditos da escola.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

No menu lateral, clique na opção “Prestação de Contas” **1** e serão apresentadas três opções: Conciliação Bancária **2**, Geração de documentos **3** e Análise DRE **4**.



CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Fazer a conciliação bancária significa conferir os dados do extrato e/ou demonstrativo bancário comparando-o com as despesas lançadas no sistema, a fim de verificar se há alguma divergência nas informações cadastradas e se as movimentações bancárias previstas se concretizaram (por exemplo, se os cheques foram compensados ou não).

No menu lateral, clique em “Conciliação Bancária”; escolha o período (o mesmo em que a despesa está lançada) e selecione a conta, (cheque ou cartão) relativa ao lançamento que irá conciliar. Com isso, o sistema abrirá a tela para iniciar a conciliação bancária.

Ao lado da informação “Demonstrativo financeiro da conta Cheque” **1**, (ou Cartão, dependendo da conta selecionada), os botões “Cadastrar despesa” **2** e “Cadastrar receita” **3**, são atalhos para a página de cadastro de crédito ou de despesa, que podem ser utilizados a qualquer momento durante a conciliação bancária.

O próximo campo é o “Quadro resumo” **4** onde você poderá visualizar o total dos créditos cadastrados e das despesas conciliadas e a conciliar.

Utilize o bloco “Saldo bancário da conta” **5**, para informar o saldo do extrato bancário ou o limite disponível no cartão ao final do período. Preencha a data e o valor nos respectivos campos e faça o upload do documento, (extrato ou tela de limite do cartão), clicando em “Escolher arquivo”. Localize o arquivo em seu computador, insira e clique em “Salvar”, no canto superior direito da tela para que os dados e o arquivo selecionado fiquem armazenados no sistema. Enquanto o período estiver aberto para cadastro ou edição de créditos e gastos, é possível substituir o arquivo anteriormente salvo, lembrando-se de conferir e alterar também os campos data e saldo e clicar em salvar para registrar os novos dados.



O sistema aceitará arquivos no formato jpeg, png ou pdf, de até 500kb. Ao clicar no ícone da lixeira, você poderá excluir o arquivo e, ao clicar no ícone de download, você poderá baixar o extrato que foi enviado ao sistema. Abaixo do arquivo o sistema mostrará a data do último arquivo enviado.

O quadro “Diferença em relação à prestação de contas” **6** é um campo de consulta e serve para alertar quando há diferença entre o saldo informado no bloco extrato bancário e o valor calculado pelo sistema com base nos lançamentos feitos até a data indicada, auxiliando a conferência dos lançamentos realizados no período.

1 Demonstrativo financeiro da conta Cheque **2** Cadastrar despesa **3** Cadastrar receita

4 Quadro resumo

	Total (R\$)	Conciliado (R\$)	À conciliar (R\$)
Saldo reprogramado anterior	0,00	0,00	0,00
Créditos	0,00	0,00	
Despesas	0,00	0,00	0,00
Saldo reprogramado	0,00	0,00	0,00

5 Saldo bancário da conta

Data:

Saldo:

Comprovante do saldo da conta

Escolher arquivo

Selecione um arquivo jpeg, png ou pdf de no máximo 500kb

6 Diferença em relação a prestação de contas **R\$ 0,00**

Salvar saldo

Use a barra de rolagem para ver a seção “Gastos pendentes de conciliação” **1**. Todos os gastos ainda não conciliados serão exibidos em lista **2**, ordenados por data, do mais antigo para o mais recente. Para visualizar os dados de um lançamento, clique na seta (>) ao lado da respectiva data e o sistema exibirá o detalhamento desse lançamento. Caso necessite fazer alguma correção, clique na linha do lançamento e após confirmação solicitada pelo sistema será aberta a tela para edição do gasto. Verifique se cada despesa da lista consta no extrato bancário ou no demonstrativo do cartão. Se constar, clique na caixa de verificação, na coluna “Demonstrado” **3**.

1 Gastos pendentes de conciliação

Filtrar por ação
 Selecione a ação

Ordenar com imposto vinculados às despesas

2	Data	Tipo de lançamento	N.º do documento	Descrição	Valor (R\$)	3 Demonstrado
>	30/06/2022	Gasto	288	BENHY BRINQUEDOS E PAPELARIA LTDA	8.867,80	<input type="checkbox"/>
>	30/06/2022	Gasto	287	BENHY BRINQUEDOS E PAPELARIA LTDA	11.005,00	<input type="checkbox"/>
>	01/07/2022	Gasto		BANCO DO BRASIL S/A	2,65	<input type="checkbox"/>



Todos os lançamentos exibidos na conciliação bancária, (conciliados ou não), serão relacionados automaticamente pelo sistema no Demonstrativo Financeiro da respectiva conta

A próxima seção é a de “Gastos conciliados” **1**, onde você encontrará a lista com todos os lançamentos já conferidos e conciliados **2**. Caso você identifique algum dado a ser corrigido, clique na linha do respectivo lançamento e você será redirecionado para a tela de “Edição de Despesa”. Faça as correções necessárias e clique em salvar. Ao alterar uma despesa já conciliada, você deverá conciliá-la novamente.

1 Gastos conciliados

Filtrar por ação
 Selecione a ação

Ordenar com imposto vinculados às despesas

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

O campo “Justificativas e informações adicionais” **3** deve ser utilizado para descrever qualquer situação que necessitar maiores esclarecimentos, como relacionar eventuais cheques cancelados.

3 **Justificativas e informações adicionais**

Adicione justificativas e informações adicionais se necessário (opcional)

Escreva o comentário

Salvar Justificativas

GERAÇÃO DE DOCUMENTOS

Após lançar todos os créditos e despesas e realizar a conciliação bancária, você poderá gerar os documentos para a prestação de contas da seguinte forma:

- No menu lateral, clique em “Geração de documentos”, escolha o período e o sistema abrirá a tela para gerar os documentos.

Período: Escolha um período

Selecione um período acima para visualizar as ações

Período: 2021.1 - 01/11/2020 até 30/06/2021 **4** Concluir período

Conta Cheque Conta Cartão **1**

2 Demonstrativo financeiro

Demonstrativo Financeiro da Conta **3** **5** prévia documento final

6 Relação de Bens adquiridos ou produzidos

Bens adquiridos ou produzidos documento final

7 Atas da prestação de contas

Ata de Apresentação da prestação de contas **9** gerar ata **8** Visualizar ata

Ata de Retificação da prestação de contas **10** Visualizar ata

Escolha a conta **1**, (cheque ou cartão) e o sistema exibirá os documentos, relativos à conta selecionada:

- Demonstrativo financeiro **2** - Pode ser gerado em versão preliminar, (prévia) que serve para conferir as informações cadastradas, ou como documento final o qual integrará a prestação de contas, ambos em formato PDF.
- Para gerar documentos preliminares, clique em “prévia” **3** e o sistema abrirá uma “janela” com o período inicial já preenchido, (que será a data de início do período) e um campo para escolha da data final. Escolha a data, clique no botão “gerar prévia”. Quando o arquivo estiver disponível, clique no botão para download e o arquivo será salvo na pasta de Downloads de seu computador.
- Para gerar os documentos finais, primeiro certifique-se de ter conferido todas as informações cadastradas e de que todos os lançamentos tenham sido registrados e conciliados. Em seguida clique em “Concluir período” **4** e depois em “documento final” **5**.



Ao clicar em concluir período os créditos e despesas desse período ficam bloqueados para edição ou realização de novos lançamentos.

Para desbloquear será necessário entrar em contato com sua DRE que poderá reabrir o período, desde que não tenha iniciado a análise da prestação de contas.

- Relação de bens adquiridos ou produzidos **6** – Esse documento somente será gerado se houver despesa relativa a aquisição de bens lançada no período. Nesse caso, também será possível gerar sua versão prévia, tal como é feito com o Demonstrativo financeiro.
- Atas de prestação de contas **7** – O SIG-Escola gera dois tipos de atas: a ata de apresentação e a ata de retificação da prestação de contas, ambas com a lista de presenças e o Parecer do Conselho Fiscal.
- Ata de apresentação da prestação de contas **8** - Inicialmente, exibe apenas o botão “visualizar prévia da ata”, (abaixo), que permite visualizar e editar o texto da ata antes de concluir o período.

Atas da prestação de contas

Ata de Apresentação da prestação de contas Ata não preenchida	Visualizar prévia da ata
--	--------------------------

Após concluir o período, a ata estará disponível para geração em PDF. Clique em “Visualizar ata” para abrir a tela com o texto geral e então clique em “Editar ata”. Uma nova janela será aberta onde você deverá informar os detalhes da reunião conforme tenham ocorrido:

- Selecione o tipo de reunião, (ordinária ou extraordinária);
- Escolha a data;
- Digite o local onde a reunião se realizou;
- Informe se a assembleia se iniciou em 1ª ou 2ª convocação;
- Selecione o nome do presidente e do secretário da reunião;
- Verifique os presentes listados e, se necessário, remova os que não participaram e inclua demais participantes; (Todos os membros da Associação são exibidos por padrão nessa lista. Caso haja alteração nos membros da Associação, é necessário realizar a edição na funcionalidade de Dados da Associação).
- Utilize o campo “manifestações, comentários e justificativas para registrar comentários e esclarecimentos que se fizerem necessários;
- Informe a deliberação dos presentes com relação à prestação de contas apresentada, selecionando “Aprovada” ou “Rejeitada”.
- Clique no botão “Salvar”. A janela será fechada e as informações cadastradas estarão na ata.
- Quando o período estiver concluído, clique em “Gerar ata” [9] para fazer download da ata em PDF para seu computador.

Ata de retificação da prestação de contas - A ata de retificação é habilitada apenas na devolução da prestação de contas para acertos, quando há acertos que exigem sua geração. Da mesma forma que ocorre com a ata de apresentação, pode-se editar as informações antes de concluir os acertos; porém só é possível gerar a ata em PDF, após a conclusão dos acertos. Clique em “Visualizar prévia da ata” para abrir a tela com o texto geral, clique em “Editar ata”, para informar os detalhes da reunião e então clique em “Salvar edições”. Em seguida, clique em “voltar para a ata” e para gerar a ata, clique em em “gerar ata” e ela será salva em sua pasta de Downloads.

ASSINATURA DOS FORMULÁRIOS

O presidente da associação é responsável por assinar os formulários da prestação de contas, por isso, o sistema gera esses documentos em seu nome. Contudo, o presidente pode, eventualmente, estar ausente. Sendo assim sempre que a reunião para apresentação da prestação de contas for presidida pelo vice-presidente ou outro membro que não o presidente da associação, deve-se providenciar a alteração dos campos de assinatura do responsável pela prestação de contas. Para isso, siga os passos a seguir:

No menu lateral acesse “Dados da Associação” [1], aba “membros”, [2] e clique no botão de edição dos dados do presidente [3];

Membros

Dados da Associação **Membros** Dados das contas

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

Diretoria Executiva

Cargo na associação	Nome completo	Representação na associação	
▼ Presidente		Servidor	
▼ Vice Presidente		Servidor	
▼ Secretário		Servidor	
▼ Tesoureiro		Pai ou responsável	
▼ Vogal		Pai ou responsável	

Na tela de edição, no canto inferior esquerdo, altere o “status de ocupação” de “presente” para “ausente”. O sistema abrirá o campo “Responsável pelas atribuições” onde deverá ser indicado o substituto do presidente na reunião;

Editar Membros Voltar Salvar

Cargo na Associação
Presidente da Diretoria Executiva

Representação na associação: Servidor
Registro Funcional:
Usuário do SIG - Escola: Não é usuário do sistema

Nome Completo:
Cargo na educação: ASSISTENTE DE DIRETOR DE ESCOLA

Telefone: CEP: Bairro:

Endereço:

Email: @sme.prefeitura.sp.gov.br

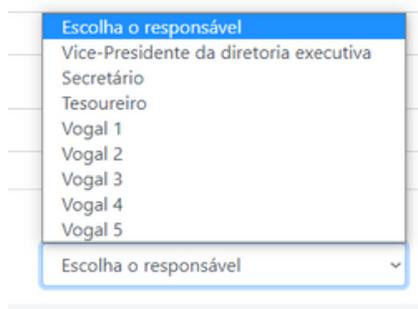
Status de ocupação:

Status de ocupação: Ausente

5 Responsável pelas atribuições

Escolha o responsável

Clique na seta para abrir a relação dos cargos dos membros da Diretoria Executiva 6 e selecione o cargo do membro que irá presidir a reunião 7. Os documentos serão gerados no nome do responsável pelo cargo selecionado, para que ele os assine.



Não se esqueça de alterar novamente o status de ocupação do presidente de “ausente” para “presente”, quando ele voltar a presidir as reuniões.

PPRESTAÇÃO DE CONTAS DEVOLVIDA PELA DRE PARA ACERTOS

Após conferir a prestação de contas da Associação, a DRE pode devolvê-la para acertos utilizando o SIG-Escola para informar a associação sobre a devolução do processo SEI e para que a unidade possa realizar os acertos solicitados com mais facilidade.

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



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

3 ! A prestação de contas 2022.1 foi devolvida para acertos pela DRE. Ver acertos

Dados da Associação

Dados da Associação | Membros | Dados das contas

Exportar dados da associação | Exportar ficha cadastral

Nome da Associação: EMEF

Código EOL da Unidade Educacional

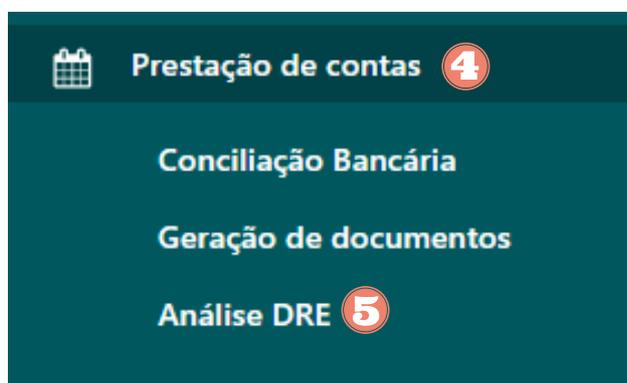
Diretoria Regional de Educação: DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO

Número do CNPJ

Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM)

E-mail da Unidade Educacional

Para visualizar os acertos solicitados, basta clicar em “Prestação de Contas” 4 no menu lateral do sistema e depois em “Análise DRE” 5.



No sistema, os acertos solicitados podem ser:

- nas informações de saldo bancário - alterações na data, valor do saldo, ou envio do extrato bancário.
- nos lançamentos dos créditos e/ou despesas - alterações nos dados cadastrados no sistema, tais como número do documento, data do pagamento, etc., ou envio do documento comprobatório do lançamento;
- nos documentos da Prestação de Contas - envio de documento não encaminhado, reenvio de documento ilegível e/ou sem assinatura, etc. Cada análise da DRE gera um documento.
- Selecione a versão da devolução 6 e você terá as datas de devolução da DRE bem como o prazo para realizar os acertos, sejam eles internos ou externos ao sistema.

Somente os lançamentos com solicitação de acertos estarão disponíveis para edição. Assim como as solicitações em documentos que sejam internos no sistema. Para visualizar o detalhamento da solicitação, basta clicar na seta de expandir **1**. Ao clicar em Ajustar despesa **2**, o sistema redirecionará para o lançamento a ser ajustado.

Acertos nos lançamentos

Conta Cheque

Exibindo 1 lançamentos

Ver Acertos	Data	Tipo de lançamento	N.º do documento	Descrição	Valor (R\$)	Status	
1 <input type="checkbox"/>	13/09/2022	Gasto	2891	CELULAR	2.220,00	-	<input type="checkbox"/>

Item: 1 Tipo de acerto: Corrigir o(s) dado(s) do lançamento: data da transação Status: **2** Ajustar despesa

Após realizar o acerto, clique na caixa de seleção **3**, e selecione marcar como **4** realizado ou justificar **5** não realização, informando o motivo.

Acertos nos lançamentos

Conta Cheque

1 lançamento selecionado / 1 totais **5** **4**

Justificar não realização | Marcar como realizado | Cancelar

Ver Acertos	Data	Tipo de lançamento	N.º do documento	Descrição	Valor (R\$)	Status	3
<input checked="" type="checkbox"/>	13/09/2022	Gasto	2891	CELULAR	2.220,00	-	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Despesa atualizada. Clique para editar

Enquanto realiza as solicitações é possível gerar a prévia do Relatório de apresentação após acertos. Lembrando que esse é apenas um documento de acompanhamento, e não o relatório final

Relatório de apresentação após acertos

Relatório de apresentação após acertos
Nenhuma prévia gerada.

Gerar prévia

Quando finalizar todas as solicitações e marcá-las como realizadas ou justificadas deve-se clicar **ir para concluir acertos** **1** e você será redirecionado para página de Geração de Documentos Prestação de Contas.

Análise DRE

2022.3 - 01/09/2022 até 31/12/2022

Devolução para acertos

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

Visualize as devoluções pelas datas: Primeira devolução 31/01/2023

Versão da devolução: Primeira

Data de devolução da DRE: 31/01/2023

Prazo para reenvio: 31/01/2023

Prestação de contas

Fique de olho

Antes de gerar os documentos da prestação de contas é necessário seguir alguns passos:

1. **Atualização dos dados cadastrais:** Verifique se os dados da associação, dos membros e da(s) conta(s) estão corretamente preenchidos.
2. **Conciliação bancária:** Certifique-se de que todos os lançamentos de despesas do período foram devidamente conciliados e estão corretamente preenchidos, pois isso garante que os lançamentos sejam relacionados no Demonstrativo Financeiro da respectiva conta, nos campos pertinentes a despesas demonstradas no extrato/demonstrativo ou daquelas não demonstradas.
3. **Geração dos documentos:** Você pode gerar documentos prévios para conferir se os lançamentos estão corretos. Use o botão "Concluir período" para gerar os documentos finais que integrarão a prestação de contas, somente quando tiver certeza de que não há mais correções a serem feitas nas informações lançadas. Ao gerar os documentos, estes ficam salvos no sistema, podendo ser recuperados, visualizados e baixados a qualquer momento.

Período finalizado. Prestação de contas devolvida para ajustes.

Período: 2022.3 - 01/09/2022 até 31/12/2022

Conta Cheque

Demonstrativo financeiro

Demonstrativo Financeiro da Conta

Documento final gerado dia 31/01/2023 15:29

prévia documento final

Concluir acerto

Na página Geração de Documentos da Prestação de Contas, para concluir os acertos, clique em Concluir acerto.

Caso tenha sido solicitado algum acerto que modifique algum item da PC, os documentos serão gerados novamente. Os novos documentos devem ser gerados e adicionados junto ao Processo SEI.

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

Após concluir acertos, a versão final do relatório de apresentação após acertos é gerada automaticamente em pdf.

O acesso ao relatório é feito pela Análise DRE. 1

Análise DRE

2022.3 - 01/09/2022 até 31/12/2022

Devolução para acertos

Sua prestação de contas foi apresentada pela Associação, contando com os seguintes acertos:

Visualize as devoluções pelas datas: Segunda devolução 15/02/2023

Versão da devolução: Segunda

Data de devolução da DRE: 15/02/2023

Prazo para reenvio: 15/02/2023

Data de devolução da UE: 15/02/2023

Acertos nos lançamentos

Conta Cheque

Exibindo 1 lançamentos

Ver Acertos	Data	Tipo de lançamento	N.º do documento	Descrição	Valor (R\$)	Status
>						Realizado

Acertos nos documentos

Não foram solicitados acertos nos documentos nessa análise da PC.

Relatório de apresentação após acertos

Relatório de apresentação após acertos

Documento gerado em 15/02/2023 às 11:37

1

CIDADE DE SÃO PAULO
EDUCAÇÃO

Programa de Transferências de Recursos Financeiros - PTRF

Prestação de Contas - Relatório de Apresentação após Acertos

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

Bloco 1 - Identificação da Associação da Unidade Educacional

Nome da Associação: _____

CNPJ: _____ Código EOL: _____ Diretoria Regional de Educação: _____

Data da devolução da DRE: 31/01/2023 Prazo para devolução da Associação: 31/01/2023

Bloco 2 - Acertos nos lançamentos

Conta Cheque

	Data	Tipo de lançamento	Nº do documento	Descrição	Valor (R\$)
1	13/09/2022	Despesa	2891	_____	2.220,00

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

Bloco 3 - Acertos nos documentos

Nome do documento:

1 Demonstrativo Financeiro da Conta

Item 1 Tipo de acerto Status
Incluir documento legível e/ou sem cortes Justificado

Justificativa
Teste

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

APOIO AO USUÁRIO DO SIG-ESCOLA

Dúvidas e/ou dificuldades relacionadas ao acesso e à utilização do sistema, não sanadas com os materiais disponibilizados pela DRE/SME, devem ser direcionadas ao responsável pelo sistema em sua unidade educacional.

Caso o problema não seja solucionado, envie e-mail para sua DRE, contendo:

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

Segue a relação de e-mails de suporte ao sistema, nas DREs:

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

DRE Campo Limpo: sig-escola-campolimpo@sme.prefeitura.sp.gov.br

DRE Capela do Socorro: sig-escola-capeladosocorro@sme.prefeitura.sp.gov.br

DRE Freguesia/Brasilândia: sig-escola-freguesiabrasilenadia@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 Jaçanã/Tremembé: sig-escola-jacanatremembe@sme.prefeitura.sp.gov.br

DRE Penha: sig-escola-penha@sme.prefeitura.sp.gov.br

DRE Pirituba: sig-escola-pirituba@sme.prefeitura.sp.gov.br

DRE Santo Amaro: sig-escola-santoamaro@sme.prefeitura.sp.gov.br

DRE São Mateus: sig-escola-saomateus@sme.prefeitura.sp.gov.br

DRE São Miguel: sig-escola-saomiguel@sme.prefeitura.sp.gov.br



SIG_Escola



**CIDADE DE
SÃO PAULO
EDUCAÇÃO**

COPLAN/DIACON

