

**SGTS** | Sistema de Gestão do Terceiro Setor

# **MANUAL DO USUÁRIO - SGTS**

**GESTORES E ANALISTAS**

**Secretaria Municipal de Assistência e  
Desenvolvimento Social - SMADS**



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**

Setembro/2024

## Sumário

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. SUPORTE E ATENDIMENTO AO USUÁRIO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. INSTRUÇÕES DE ACESSO .....</b>	<b>4</b>
2.1. ACESSANDO O SGTS .....	5
2.2. MUDANDO MINHA SENHA .....	5
2.3. PRINCIPAIS ETAPAS DE CADASTRO .....	6
2.4. PAINEL DE ATIVIDADES .....	8
2.5. PROJETOS PENDENTES DE ANÁLISE .....	9
2.6. CONFERÊNCIA DAS INFORMAÇÕES .....	9
2.7. APROVAÇÃO E/OU REJEIÇÃO DO PLANEJAMENTO .....	10
<b>3. ANÁLISE DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO .....</b>	<b>11</b>
3.1. CONFERÊNCIA DAS INFORMAÇÕES .....	13
3.2. APROVAÇÃO E/OU CORREÇÃO .....	13
<b>4. ANÁLISE E APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL .....</b>	<b>14</b>
4.1. SITUAÇÃO DO ENVELOPE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	15
4.2. ACESSANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	15
4.3. ABA CAPA: ENCAMINHAR/APROVAR PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	16
4.4. ABA: ITENS .....	17
4.5. ABA: OUTROS DOCUMENTOS - CHECKLIST .....	21
4.6. ABA: CONCILIAÇÕES PENDENTES .....	22
4.7. ABA: RELATÓRIOS .....	23
4.8. ABA: HISTÓRICO DO FLUXO DE APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	23
<b>5. ANÁLISE E APROVAÇÃO DE SOLICITAÇÕES (REMANEJAMENTO E SUPLEMENTAÇÃO) .....</b>	<b>25</b>
<b>6. CADASTRO DE RELATÓRIOS .....</b>	<b>25</b>
6.1. CRIAÇÃO DO RELATÓRIO .....	25
6.2. PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES .....	27
6.3. ENVIO PARA ANÁLISE .....	27
<b>7. FLUXO DE ENCERRAMENTO DE ANUALIDADE .....</b>	<b>28</b>

## **INTRODUÇÃO**

Este manual foi desenvolvido com base na PORTARIA Nº 069/SMADS/2024, que implanta o SGTS – Sistema de Gestão do Terceiro Setor. Trata-se de um sistema computacional voltado para o gerenciamento e gestão integrada dos termos de colaboração vinculados à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social da Prefeitura de São Paulo.

O SGTS tem como objetivo facilitar a gestão e otimizar a prestação de contas das parcerias entre a SMADS e as Organizações da Sociedade Civil (OSC), permitindo um monitoramento mais eficiente e transparente dos recursos públicos e dos resultados alcançados.

Estas instruções foram elaboradas para garantir o entendimento adequado e o cumprimento das exigências de gestão das parcerias, promovendo maior transparência e eficiência no uso dos recursos públicos. Além disso, o preenchimento preciso das informações agiliza a liberação de recursos e melhora o acompanhamento das parcerias, beneficiando diretamente as OSC no cumprimento de suas atividades e facilitando o trabalho dos gestores e operadores envolvidos no processo.

## 1. SUPORTE E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

O suporte e atendimento ao usuário tem como objetivo fornecer assistência e solucionar dúvidas relacionadas ao uso do sistema. Para garantir o rastreamento das demandas e um suporte eficiente, contamos com uma ferramenta que centraliza todas as solicitações realizadas, tanto pelos gestores da Prefeitura quanto pelas entidades, facilitando a interação entre os usuários e a equipe de suporte.

Recursos disponibilizados para o suporte:

- **Canais de atendimento:** ao precisar solicitar ajuda, os usuários devem realizar o primeiro contato através do chat localizado no próprio sistema ou pelo e-mail [suportesmads.sgts@gmail.com](mailto:suportesmads.sgts@gmail.com) para que a solicitação seja contabilizada automaticamente na plataforma de atendimentos. Caso seja necessário, os agentes do suporte podem sugerir outros canais para entender melhor a solicitação e auxiliar na resolução das questões;
- **Horário de atendimento:** O suporte é oferecido de segunda a sexta-feira, das 09h às 16h. Essa disponibilidade permite que os usuários entrem em contato durante o expediente e recebam atendimento o mais breve possível, através do chat da ferramenta.
- **Prazo para primeira resposta:** O tempo máximo para primeira resposta é de até 24 horas, considerando os dias úteis.

## 2. INSTRUÇÕES DE ACESSO

O Sistema de Gestão do Terceiro Setor (SGTS) foi desenvolvido com funcionalidades e privilégios específicos para garantir a aderência dos usuários. Entre os recursos implementados estão buscas dinâmicas, que permitem pesquisas por similaridade de caracteres e por fonética, proporcionando maior agilidade na localização de informações.

Além disso, destaca-se a capacidade de atualização direta de todas as informações pelo gestor no sistema, eliminando a necessidade de intervenção de terceiros e garantindo maior autonomia na gestão das operações.

O manual abaixo contempla o uso das principais funcionalidades, cujo foco foram as

atividades a serem realizadas pelos gestores responsáveis da SMADS.

## 2.1. Acessando o SGTS

Para acessar o sistema, utilize o link [sgts.sp.govsoft.com.br/](http://sgts.sp.govsoft.com.br/) utilizando um navegador web (de preferência o Google Chrome).

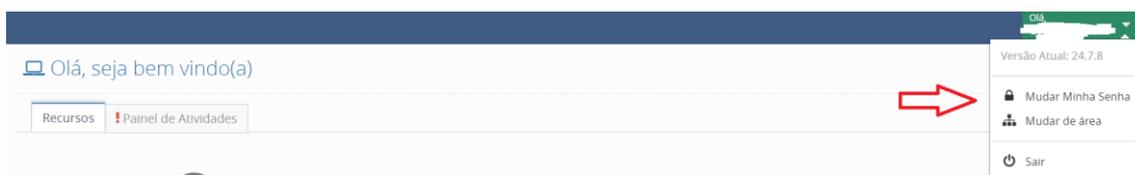


A imagem mostra a tela de login do sistema SGTS. No topo, há o logotipo do SGTS (um checkmark verde dentro de um quadrado) e o texto "SGTS Gestão do Terceiro Setor". Abaixo, há o prompt "Digite seus dados de acesso". Há dois campos de entrada: "usuário" e "Senha". Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "Entrar". Abaixo do botão, há um link azul "Esqueci a senha".

Em seguida aparecerá a tela de login, onde deverá digitar o usuário e senha e clicar em entrar.

## 2.2. Mudando Minha Senha

Para alterar a senha, o usuário deverá clicar na seta localizada no canto superior direito da tela e, posteriormente, em "mudar minha senha".



Basta digitar a nova senha e clicar em "mudar senha".

## Mudar Minha Senha

Nova Senha\*

Mudar Senha Cancelar

**Obs.:** Esta opção é válida apenas quando o usuário deseja alterar sua senha atual (conhecida) por outra nova. Caso a mesma tenha sido perdida, o usuário deverá clicar em “Esqueci a senha” e seguir as instruções:

SGTS  
Gestão do Terceiro Setor

Digite seus dados de acesso

usuário

Senha

Entrar

[Esqueci a senha](#)

### 2.3. Principais Etapas De Cadastro

a) Para começar a utilização do sistema, o **primeiro passo é o registro inicial do serviço**, que pode ser realizado pela equipe CGPAR ou pela equipe de suporte (caso seja autorizado pela CGPAR). Antes de serem liberados para as OSC iniciarem os preenchimentos, os novos serviços são cadastrados com as seguintes informações:

- Tipo de Proteção (Básica, alta ou média complexidade);
- Tipologia do serviço;
- N° do Processo;

- Nome Fantasia;
- Identificação da OSC responsável pela execução do serviço;
- Identificação do SAS responsável pelo serviço;

O diagrama mostra um fluxo de navegação: um menu suspenso com o texto 'Projeto' e uma seta para baixo, seguido por uma seta vermelha apontando para um botão 'Novo Projeto'. Abaixo, o formulário 'Novo Projeto' contém os seguintes campos:

- Nome\*: **Nº do processo - nome fantasia**
- Tipo de Projeto\*: [dropdown]
- Tipo de Serviço: [dropdown]

Na base do formulário, há dois botões: 'Salvar' (em azul) e 'Cancelar' (em cinza).

- b) Após o cadastro do serviço, existem 3 principais etapas de utilização do sistema:
- a. Etapa 1: Cadastros Iniciais e Planejamento pela OSC;
  - b. Etapa 2: Análise e Liberação pelos Gestores e;
  - c. Etapa 3. Elaboração de Prestação de Contas e Relatórios.

As etapas ocorrem de forma sequencial, ou seja, primeiro inicia-se a Etapa 1, onde as entidades vão cadastrar o Plano de Aplicação e Demonstrativo de Contrapartidas Financeiras. Após finalizado o cadastro, a OSC encaminhará para análise e liberação dos Gestores da SMADS. Somente após a validação pelos gestores é que a OSC poderá preencher a Etapa 3 que consiste na Prestação de Conta (Financeiro e do Objeto).

# Principais etapas de cadastro



## 2.4. Painel De Atividades

Ao acessar o SGTS, o Gestor/NGA visualizará o “Painel de Atividades”. Neste painel serão apresentadas todas as ações necessárias ao longo da vigência das parcerias, o símbolo “!” indica quais atividades estão pendentes de serem realizadas:



Conforme o **Art. 1º, § 3º**, não se aplica às prestações de contas referentes à execução de Emendas Parlamentares e Termos de Fomento, que devem seguir um fluxo específico de prestação de contas documental junto à CGPAR.

## 2.5. Projetos Pendentes de Análise

A primeira atividade dos gestores no SGTS é conferir se os Planos de Aplicação/Plano de Trabalho inseridos pelas OSC estão conforme os Planos aprovados previamente.

Para isto, o gestor deverá clicar no ícone , destacado abaixo, e, automaticamente, abrirá uma nova aba no navegador para análise das informações cadastradas.

		Filtrar
Proponente	Projeto	
Instituição de Apoio ao deficiente	Apoio ao Deficiente Auditivo	

## 2.6. Conferência das informações

O gestor deverá conferir se o Plano de Aplicação foi preenchido com as despesas previstas na última PRD aprovada, incluindo seus valores totais, a fonte de recurso pagadora e a natureza da despesa, conforme o **Art. 4º, § 1º**.

“**Art. 3º** determina que o instrumental de PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS (PRD), conforme disposto no artigo 45 da IN 02/SMADS/2024, será substituído pelo formulário de Plano de Aplicação e Demonstrativo de Contrapartidas Financeiras disponível na plataforma SGTS.

Dessa forma, o preenchimento do Plano de Aplicação e do Demonstrativo de Contrapartidas Financeiras deve estar em conformidade com as diretrizes da Instrução Normativa 02/SMADS/2024. Além disso, o envio para aprovação do gestor de parceria e, em caso de recursos, ao Supervisor ou Coordenador, deve ser realizado dentro da plataforma SGTS”.

Plano de Aplicação | por Item de Aquisição ←

Bem/Serviço	Natureza de Despesa	Qty	Custo Unitário	Custo Total
Salário	Despesas com Pessoal	12.00 MÊS	R\$ 12.933,33	R\$ 155.200,00
	Fonte 1	Prefeitura Municipal		R\$ 155.200,00

a) Cronogramas de Repasse e Desembolso: Valores mensais e valor total

Cronogramas de Repasse ←

Gerar ( R\$ 142.764,00 )

JAN / 2021	FEV / 2021	MAR / 2021	ABR / 2021	MAI / 2021	JUN / 2021
R\$ 11.897,00	R\$ 11.867,00	R\$ 11.867,00	R\$ 11.867,00	R\$ 12.000,00	R\$ 11.896,00
JUL / 2021	AGO / 2021	SET / 2021	OUT / 2021	NOV / 2021	DEZ / 2021
R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 11.842,50	R\$ 11.842,50	R\$ 11.842,50	R\$ 11.842,50

Prefeitura Municipal ( R\$ 142.764,00 )

JAN / 2021	FEV / 2021	MAR / 2021	ABR / 2021	MAI / 2021	JUN / 2021
R\$ 11.897,00	R\$ 11.867,00	R\$ 11.867,00	R\$ 11.867,00	R\$ 12.000,00	R\$ 11.896,00
JUL / 2021	AGO / 2021	SET / 2021	OUT / 2021	NOV / 2021	DEZ / 2021
R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 11.842,50	R\$ 11.842,50	R\$ 11.842,50	R\$ 11.842,50

Cronogramas de Desembolso ←

Gerar ( R\$ 142.764,00 )

JAN / 2021	FEV / 2021	MAR / 2021	ABR / 2021	MAI / 2021	JUN / 2021
R\$ 11.897,00					
JUL / 2021	AGO / 2021	SET / 2021	OUT / 2021	NOV / 2021	DEZ / 2021
R\$ 11.897,00					

Prefeitura Municipal ( R\$ 142.764,00 )

JAN / 2021	FEV / 2021	MAR / 2021	ABR / 2021	MAI / 2021	JUN / 2021
R\$ 11.897,00					
JUL / 2021	AGO / 2021	SET / 2021	OUT / 2021	NOV / 2021	DEZ / 2021
R\$ 11.897,00					

## 2.7. Aprovação e/ou Rejeição do Planejamento

Após realizar a conferência, o Gestor/Supervisor ou Coordenador, deve **voltar ao painel de atividades e clicar em “Placar do Projeto”**. Será necessário avançar até a fase de **“Em execução”**: para permitir que a OSC inicie os cadastros da prestação de contas.

Olá, seja bem vindo(a)

Recursos **! Painel de Atividades**

**! Projetos Pendentes de Análise** ! Prestações de Contas Suplementações Remanejamentos ! Relatórios de Execução

Filtrar

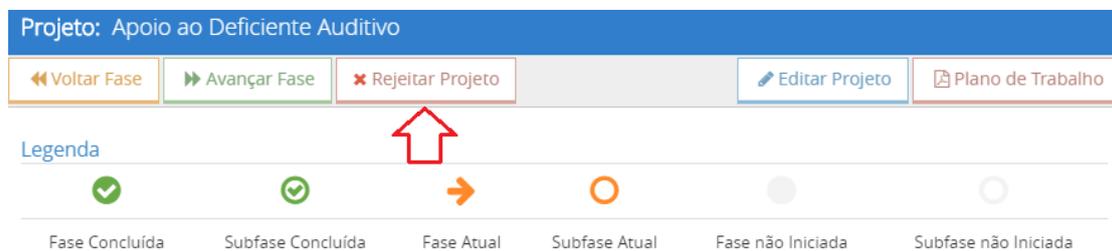
Proponente	Projeto
Instituição de Apoio ao deficiente	Apoio ao Deficiente Auditivo

Projeto: Apoio ao Deficiente Auditivo

◀ Voltar Fase
▶ Avançar Fase
✖ Rejeitar Projeto
✎ Editar Projeto
📄 Plano de Trabalho

Legenda

Se houver alguma irregularidade, basta clicar em “**Rejeitar Projeto**” e informar os motivos para o mesmo ser corrigido pela OSC:

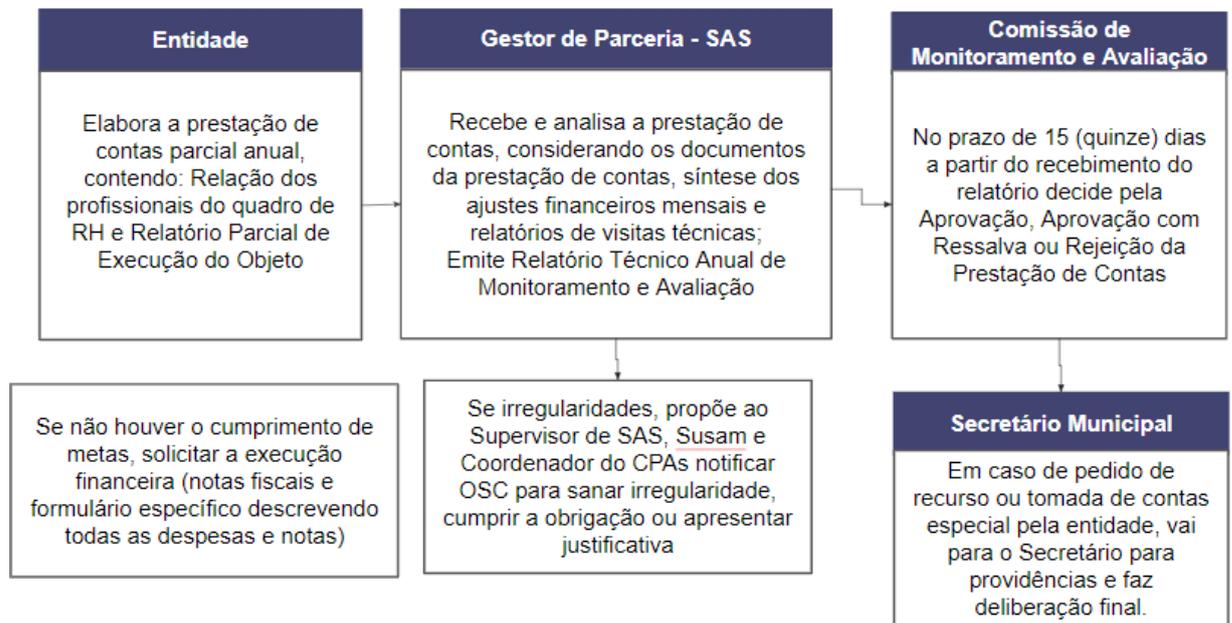


Conforme o **art. 2º**, a presente portaria não altera os procedimentos previstos para elaboração, avaliação e recursos na Instrução Normativa nº 02/SMADS/2024, apenas determina que os procedimentos de prestação de contas ocorrerão no ambiente do sistema.

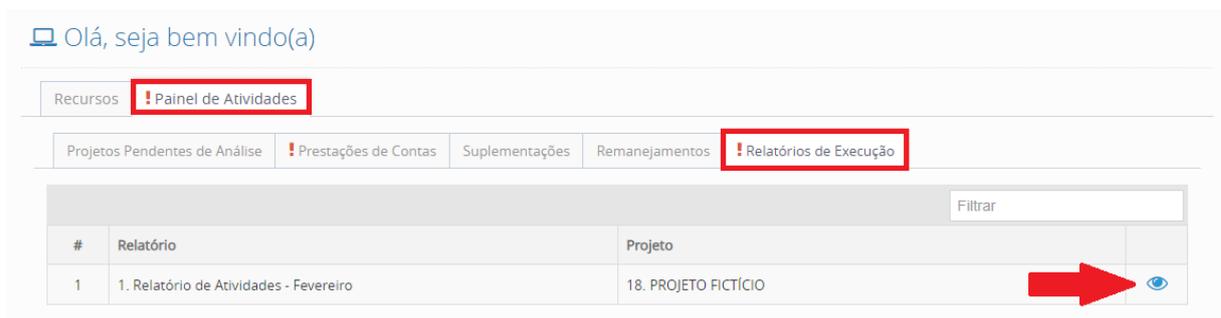
### 3. ANÁLISE DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

Conforme o **Art. 9º**, os Relatórios de execução elaborados pelas OSC devem permitir que o Gestor de Parceria possa verificar se a entidade está executando realmente o que foi planejado. Deve ser um relatório completo, porém objetivo. A seguir consta o fluxo de resumo da Prestação de Contas Parcial.

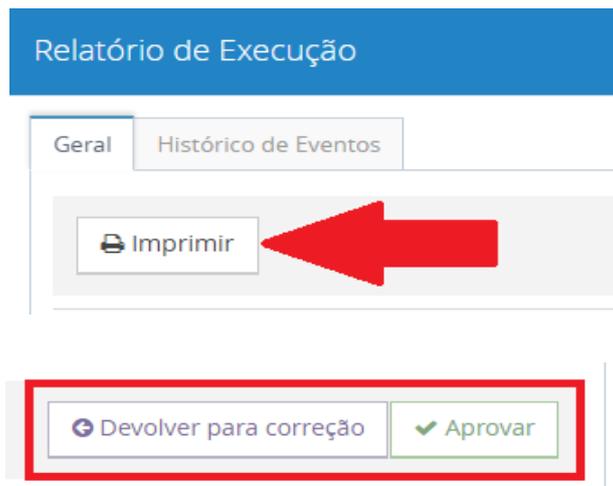
## Fluxo da prestação de contas parcial



A última aba apresentada no painel de atividades refere-se à análise que o gestor de parceria deve realizar referente ao desempenho da entidade e referente à execução do projeto, diante do relatório de execução. Para visualizar, o gestor deverá clicar na aba “painel de atividades” > “relatórios de execução” e clicar no ícone  



Em seguida, o gestor será direcionado para o envelope do relatório, onde poderá visualizá-lo clicando em “imprimir”. Após analisar o conteúdo, este deverá “devolver para a correção”, caso houver alguma irregularidade ou erro, e/ou “aprovar”.



### 3.1. Conferência das informações

Ao analisar o relatório emitido pela entidade (clcando em “imprimir”) o gestor de parceria poderá analisar:

- a) Se o nome e o período do relatório correspondem;
- b) Os campos **metas propostas, resultados alcançados e os impactos** descritos pela organização no sumário gerencial
- c) Se os indicadores foram preenchidos corretamente: a organização alcançou a meta prevista? Constam justificativas para as metas não atingidas ou que foram superiores à meta prevista inicialmente? (as justificativas são obrigatórias somente para os resultados maiores ou menores que o previsto).
- d) Se constam na galeria de fotos ou em “Outros documentos”, as evidências das atividades realizadas e demais documentos comprobatórios necessários conforme cada serviço.

### 3.2. Aprovação e/ou Correção

Após a análise do Relatório de Execução, o gestor poderá voltar para o envelope do relatório e solicitar a correção ou a aprovação do mesmo.



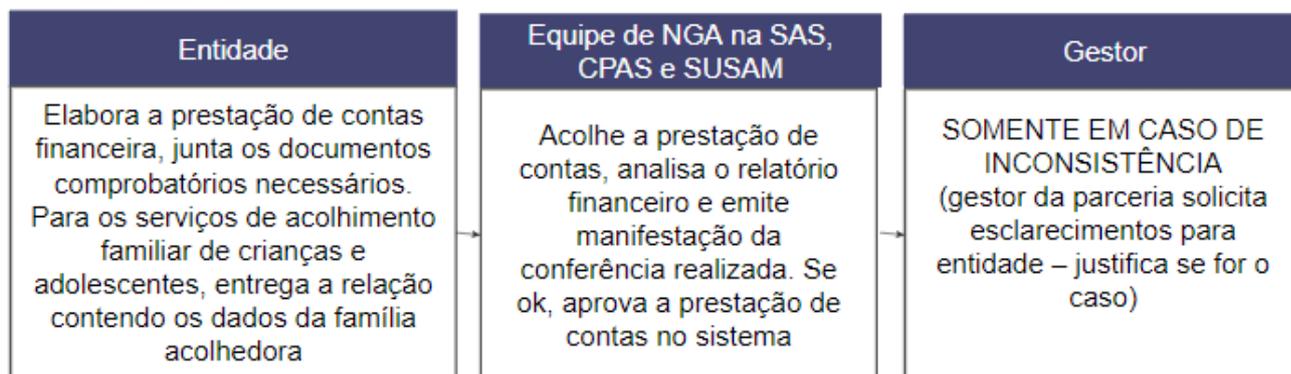
#### 4. ANÁLISE E APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

De acordo com o **Art. 5º, II**, uma das responsabilidades da SAS-SUSAM-CPAS/NGA é verificar e aprovar as Prestações de Contas (relatório financeiro) recebidas durante a execução do projeto. Nesse contexto, o NGA deve realizar as seguintes etapas:

- a) Identificar os envelopes associados ao seu nome;
- b) Clicar no ícone do envelope destacado abaixo e;
- c) Analisar minuciosamente se as despesas foram executadas de acordo com o planejado no Plano de Trabalho.

Abaixo consta o fluxo da prestação de contas mensal.

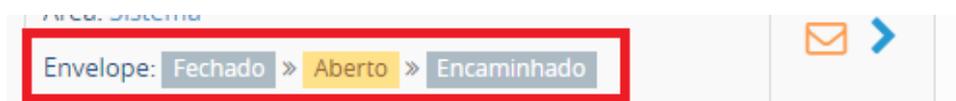
Fluxo da prestação de contas mensal



Para visualizar as prestações pendentes, na aba inicial do sistema, acessar o **Painel de Atividades** e clicar na sub aba **Prestações de Contas**

#### 4.1. Situação do Envelope da Prestação de Contas

O NGA receberá em seu Painel de Atividades, o envelope encaminhado pela OSC. Este envelope poderá conter os seguintes status:



- **Fechado:** Significa que está pendente de análise;
- **Aberto:** Significa que a análise já foi iniciada, porém, ainda não foi finalizada;
- **Encaminhado:** O usuário já finalizou a análise e encaminhou para o próximo analista do fluxo.

#### 4.2. Acessando a Prestação de Contas

Para acessar a prestação, deve-se clicar no ícone . Ao abrir o envelope, o usuário será direcionado para a tela do fluxo de aprovação da Prestação de Contas. Serão apresentadas as opções/ações que poderão ser executadas, tais como: análise dos Itens financeiros, espaços para o gestor(a) ou analista inserir suas considerações sobre cada lançamento, visualização e inclusão de outros documentos, identificação de conciliação pendentes, emissão de relatórios e histórico da tramitação.

#### Fluxo de Aprovação da Prestação de Contas

Capa	Itens	Considerações	Outros Documentos	Conciliações Pendentes	Relatórios	Histórico do Fluxo de Aprovação
------	-------	---------------	-------------------	------------------------	------------	---------------------------------

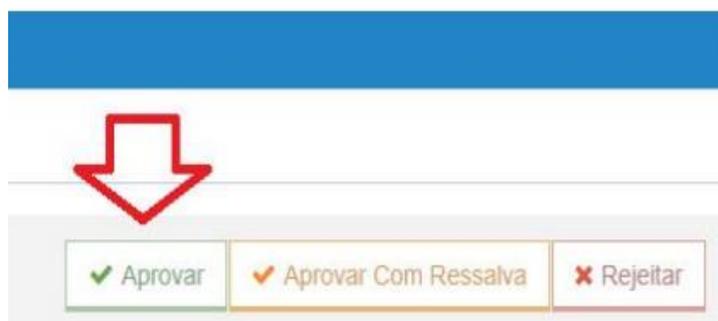
### 4.3. Aba Capa: Encaminhar/Aprovar Prestação de Contas

Ao abrir a Prestação de Contas, a primeira aba apresenta as informações gerais do projeto e da prestação, denominada "Capa". Após concluir a análise, o usuário gestor tem a opção de encaminhar o envelope para o próximo responsável no fluxo de aprovação. Para realizar essa ação, basta realizar as análises pertinentes e, se estiver tudo em conformidade, clicar no botão "Encaminhar Envelope". No caso de identificar alguma pendência, o analista deve clicar em "Devolver para correção".



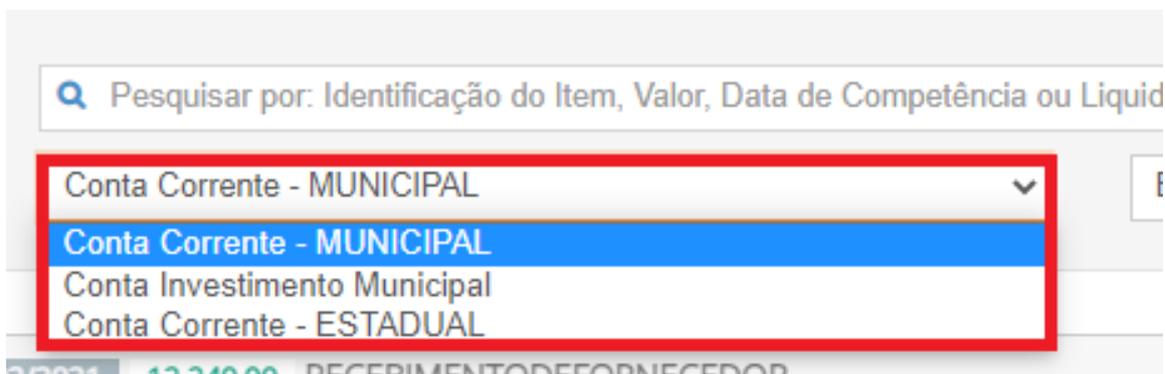
Se o usuário for o último no fluxo, ele deverá efetuar o parecer final utilizando os botões "Aprovar", "Aprovar com Ressalvas" e "Rejeitar". Caso esses botões não estejam visíveis, basta clicar em "Marcar como conferida" para que eles se tornem disponíveis. Essa ação permitirá ao usuário concluir o processo, indicando sua decisão final em relação à aprovação ou rejeição da Prestação de Contas.

Conforme o Art. 6º, parágrafo único, a prestação de contas mensal só será concluída no sistema quando todas as pendências estiverem sanadas.

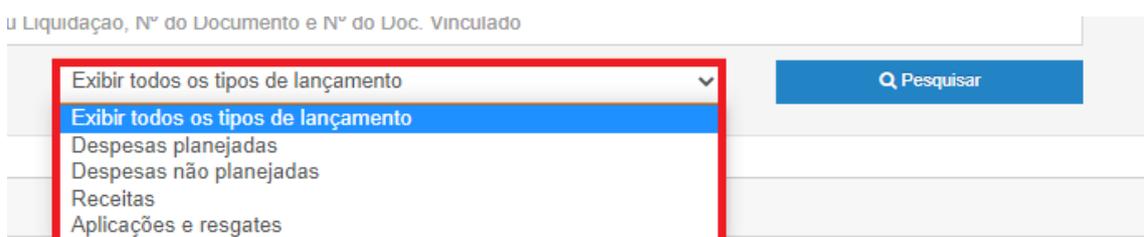


#### 4.4. Aba: Itens

Na Aba de Itens, serão exibidos os registros financeiros referentes ao período enviado para análise e aprovação. Para iniciar a análise, o usuário deve selecionar a conta bancária desejada para verificar os lançamentos associados.



É possível realizar filtros nos lançamentos para exibir apenas os registros relacionados a diferentes categorias, tais como despesas planejadas, despesas não planejadas, receitas e aplicações e resgates. Essa funcionalidade permite uma visualização mais específica e direcionada, facilitando a análise ao focar nos tipos de transações desejados durante a avaliação dos registros financeiros.



a) **Despesas Planejadas:** ao selecionar esta opção, o sistema exibirá exclusivamente as aquisições, ou seja, as despesas previstas na PRD, conforme a conta bancária selecionada. Essa funcionalidade permite uma visualização específica das despesas planejadas, facilitando a análise e acompanhamento do alinhamento entre as transações realizadas e o plano estabelecido.

**Observação:** O analista poderá utilizar esse filtro para analisar o relatório "Despesas Realizadas do Período" para verificar se todas as despesas planejadas foram incluídas na prestação.

- b) **Despesas Não Planejadas:** ao selecionar esta opção, o sistema apresentará exclusivamente as despesas que não constam na PRD, tais como: juros, multas, tarifas bancárias, estornos de pagamentos e despesas com investimento (IOF e IRRF). É relevante observar que, com exceção das despesas com investimento, geralmente, as "despesas não planejadas" requerem reembolso para a conta corrente específica da parceria. Ao utilizar o filtro "receitas", o NGA pode verificar a existência de créditos relacionados às despesas não planejadas. Isso possibilita consultar se o valor foi reembolsado pela entidade para a conta da parceria.
- c) **Receitas:** ao selecionar esta opção, o sistema apresentará exclusivamente as entradas ou créditos na conta, desconsiderando aplicações e resgates. Essas entradas podem incluir repasses, rendimentos e reembolsos
- d) **Aplicações e Resgates:** ao selecionar esta opção, o sistema exibirá exclusivamente as movimentações entre as contas corrente e de investimento. Os lançamentos presentes na aba 'Itens' seguirão a ordem do extrato bancário, com base na importação do arquivo OFX. Caso dois ou mais cadastros estejam conciliados em um único lançamento do extrato, esses serão apresentados de forma conjunta no detalhamento do item do extrato.

**Exemplo:** neste exemplo do extrato, houve uma saída de R\$ 2.000,00, sendo R\$ 1.000,00 referente a uma despesa planejada (aquisição) e R\$ 1.000,00 referente a uma despesa não planejada (juros).

No extrato:

08/02/2021	000002	TARIFA BANCARIA	42,00 D	0	
08/02/2021	908787	SERVIÇO PJ	2.000,00 D	0	PARCIAL - NÃO PLANEJADA R\$1000,00
28/02/2021		RESGATE AUTOMATICO	1.785,70 C		

No envelope da prestação de contas:

08/02/2021 2.000,00 SERVICOPJ					
Laçamento Conciliado	Valor	Tipo de Documento	Competência	Liquidação	
1 documento(s) SERVIÇO PJ	1.000,00	NF 00000681	08/02/2021	08/02/2021	
1 documento(s) SERVIÇO PJ JUROS	1.000,00	NF 00000681	08/02/2021	08/02/2021	

Para visualizar um lançamento detalhadamente e marcar se o mesmo está com alguma pendência ou não, clique no ícone e depois no ícone

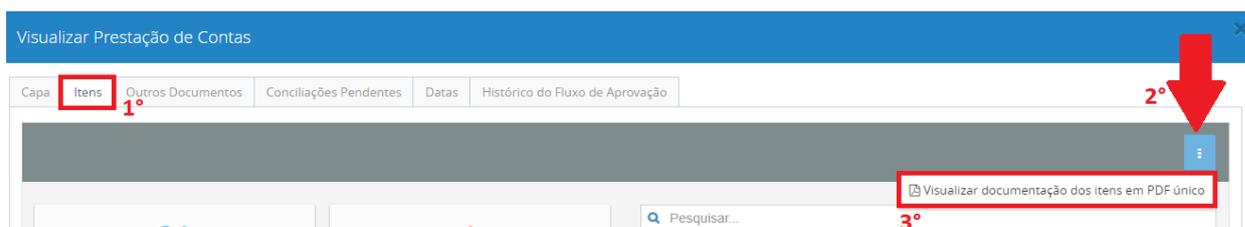
08/02/2021 2.000,00 SERVICOPJ					
Laçamento Conciliado	Valor	Tipo de Documento	Competência	Liquidação	
1 documento(s) SERVIÇO PJ	1.000,00	NF 00000681	08/02/2021	08/02/2021	
1 documento(s) SERVIÇO PJ JUROS	1.000,00	NF 00000681	08/02/2021	08/02/2021	

Neste momento, o analista deverá verificar as informações presente na tela:

Adiantamento Salarial - 10/2021				
Valor	Conciliado	Liquidação	Competência	Conta
R\$ 705,00		20/10/2021	20/10/2021	Municipal Corrente
Tipo de Documento	Forma de Liquidação	Doc. Vinculado	Natureza de Receita/Despesa	
Holerite Nº	Transfer		Salário	
Itens de Aquisição				
1) Cuidador		R\$ 705,00 Salário		
Favorecido: - Jessica Daniela da Silva				
Documentos ( 1 encontrados )				
1) adiantamento - jessica.pdf				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  1 Com Pendência         </div> <div style="text-align: center;">  0 Sem Pendência         </div> </div>				

Além disso, é necessário verificar se os documentos comprobatórios, como notas fiscais, recibos, entre outros, estão devidamente anexados às despesas. É essencial garantir que esses documentos apresentem as mesmas datas, valores e favorecidos que foram cadastrados nos itens correspondentes. Para facilitar essa análise, o sistema

oferece a opção de visualizar os documentos consolidados no formato PDF.



Durante a análise, é importante verificar os seguintes itens:

- a) As Naturezas das Receitas/Despesas estão corretas?
- b) Os lançamentos foram vinculados corretamente com os itens de aquisição do Plano de Aplicação?
- c) As datas de competência e pagamentos (liquidação) estão conforme o período da Prestação de Contas?
- d) Todos os lançamentos dos extratos bancários estão presentes no envelope?

Após validar se há pendências ou não nos itens, o sistema apresentará símbolos facilitadores de identificação, indicando se está sem pendência  ou com pendência. 

Nesta tela, o usuário destinatário do envelope terá a possibilidade de validar os itens e documentos vinculados à Prestação de Contas, podendo fazer observações a seu respeito. Além disso, o sistema conta com a funcionalidade de visualizar a análise individual ou "em grupo", permitindo identificar quais itens não foram verificados pelo analista anterior.



Também é possível visualizar nos itens, quais foram as pendências apontadas por outros analistas do fluxo:

Fluxo de Aprov. Análise do item pelos gestores

04/08 Item: MATERIAL PEDAGÓGICO

REG Com Pendência  
11/11/2022 11:04 | Suporte 2 - Sistema

10/08 Documento ilegível

10/08

10/08/2022 2.930,45

10/08/2022 329,22

Lançamento Conciliado	Valor	Tipo de Documento	Competência	Liq
1 documento(s) MATERIAL PEDAGÓGICO	329,22	Nº	31/08/2022	10

Sua análise  
 Não verificado  
 Análise dos outros gestores  
 1 com pendência  sem pendência

#### 4.5. Aba: Outros Documentos - Checklist

Neste campo, são apresentados os documentos complementares essenciais para a aprovação da prestação de contas, que não estão diretamente relacionados a despesas específicas. Exemplos incluem:

- a) extratos bancários;
- b) relatórios assinados e;
- c) pareceres do conselho fiscal.

Conforme o **Art. 4º, parágrafo único**, a responsabilidade legal e fiscal pelos registros da prestação de contas da OSC será avaliada por meio da **verificação das assinaturas do representante legal e do contador no Ofício** da OSC. Este ofício deve ser anexado neste campo.

O NGA poderá solicitar documentos adicionais que considerar essenciais para a aprovação das contas. Tais solicitações devem ser feitas antes do encerramento da Prestação de Contas. Além disso, os NGAs e gestores têm a liberdade de incluir pareceres, relatórios e outros documentos em formato PDF neste campo, contribuindo para uma documentação completa e transparente do processo.

Para a emissão da planilha de liquidação, deverá estar incluso neste campo, conforme estabelecido no **Art. 7º**, os seguintes documentos:

- a) Relatório de Execução Orçamentária;
- b) Relatório de Pendências;
- c) Demonstrativo Simplificado de Receitas e Despesas;
- d) Ofício da OSC (assinado pelo contador e pelo responsável legal);
- e) Comprovante de Pagamento do FGTS/INSS;
- f) Extrato Bancário em PDF;
- g) Memória de Cálculo e;
- h) Demonstrativo de Contrapartida em Bens e Serviços.

Conforme o **Art. 1º, § 2º**, os processos SEI de Prestação de Contas das parcerias devem ser instruídos com relatórios do SGTS, os quais também devem ser incluídos neste campo.

Checklist de Documento Novo Item de Checklist

Nome\*

Descrição

Público?  SIM  NÃO

#### 4.6. Aba: Conciliações Pendentes

Nesta tela, o analista poderá verificar se há algum item pendente de conciliação bancária. Em casos de pendência, o analista pode solicitar a correção ou a inserção de justificativas. A premissa é a ausência de pendências, por isso, é essencial que sejam tomadas as medidas necessárias para regularizar qualquer item que esteja pendente de conciliação.

## Fluxo de Aprovação da Prestação de Contas

Capa	Itens	Considerações	Outros Documentos	<b>Conciliações Pendentes</b>	Relatórios	Histórico do Fluxo de Aprovação
------	-------	---------------	-------------------	-------------------------------	------------	---------------------------------

Exibindo os registros importados dos extratos bancários no período entre 01/08/2018 e 31/08/2018 e não conciliados  
— O período de 01/08/2018 à 31/08/2018 é o período registrado na prestação de contas

#	Data	Descrição	Valor
Nenhuma conciliação pendente foi encontrada			

### 4.7. Aba: Relatórios

Nesta seção, são apresentados os relatórios financeiros correspondentes ao período da Prestação de Contas da parceria em análise. O analista deve proceder com a conferência desses relatórios e, caso estejam corretos, pode ser solicitado que a entidade colete assinatura dos responsáveis e os inclua na aba "Outros Documentos" (se necessário).

Essa prática visa assegurar que os relatórios financeiros estejam sendo devidamente acompanhados pela gestão da OSC, documentados e disponíveis no sistema.

## Fluxo de Aprovação da Prestação de Contas

Capa	Itens	Considerações	Outros Documentos	Conciliações Pendentes	<b>Relatórios</b>	Histórico do Fluxo de Aprovação
------	-------	---------------	-------------------	------------------------	-------------------	---------------------------------

Escolha o relatório que deseja visualizar

- [Consolidado das Conciliações Bancárias do Projeto](#)
- [Demonstrativo de Execução Orçamentária](#)
- [Demonstrativo Simplificado de Receitas e Despesas](#)
- [Despesas Realizadas do Período](#)
- [Pendências da Prestação de Contas](#)

### 4.8. Aba: Histórico do Fluxo de Aprovação da Prestação de Contas

Conforme o **Art. 5º**, o fluxo e o instrumental de Prestação de Contas Mensal devem ser implementados como condição para a liberação das Planilhas de Liquidação dos repasses mensais:

- a) O serviço deverá realizar os procedimentos de prestação de contas mensal no sistema até o dia 12 de cada mês.
- b) A SAS-SUSAM-CPAS/NGA é responsável pela verificação e emissão dos relatórios mensais de prestação de contas no sistema, para fins de elaboração da Planilha de Liquidação do repasse mensal e instrução no processo SEI de Prestação de Contas da Parceria até o dia 15 de cada mês.
- c) O gestor de parceria é responsável pelo preenchimento do relatório de visita mensal no sistema para avaliação de cumprimento de metas e indicadores da parceria.
- d) Após a instrução do processo SEI relativo à Prestação de Contas da Parceria referida nesta portaria, a SAS deverá conferir a regularidade fiscal e trabalhista da OSC e providenciar a planilha de liquidação do repasse mensal.

Esta seção exibe, em ordem cronológica decrescente, todos os eventos que ocorrem durante o fluxo de aprovação de uma Prestação de Contas, desde a criação até sua aprovação ou rejeição. É possível filtrar os registros dos eventos de duas formas:

- **Tramitação:** serão exibidos apenas os eventos mais significativos, que envolvam mudanças de status da prestação de contas ou encaminhamentos para análise de outros atores.
- **Todos:** serão exibidos todos os eventos registrados durante o fluxo de aprovação, desde eventos que envolvam mudança de status de uma prestação de contas até eventos mais simples, como 'Usuário João adicionou documento ABCD.pdf'.

Fluxo de Aprovação da Prestação de Contas

Capa Itens Considerações Outros Documentos Conciliações Pendentes Relatórios **Histórico do Fluxo de Aprovação**

Exibir Tipo de Registro:

Tramitação   Todos

Maior Tempo	Menor Tempo	Tempo Médio	Tempo Total	Qtd. Registros
391 dias 14h 50min 35seg	imediatamente	18 dias 15h 51min 17seg	503 dias 20h 4min 58seg	27

## 5. ANÁLISE E APROVAÇÃO DE SOLICITAÇÕES (REMANEJAMENTO E SUPLEMENTAÇÃO)

No **painel de atividades**, os gestores poderão visualizar e emitir seus pareceres em relação às solicitações de remanejamento ou suplementação, podendo aprovar ou rejeitar o pedido.

Conforme previsto no Art. 6º, além das opções de aprovar ou rejeitar, é possível visualizar a justificativa associada à solicitação, proporcionando ao gestor informações detalhadas para fundamentar sua decisão.

Olá, seja bem vindo(a)

Recursos **! Painel de Atividades**

Projetos Pendentes de Análise **! Prestações de Contas** **! Suplementações** **! Remanejamentos** Relatórios de Execução

## 6. CADASTRO DE RELATÓRIOS

### 6.1. Criação do relatório

Conforme disposto no **Art. 8º** compõem os relatórios e pareceres técnicos no sistema, de competência da gestão da parceria:

- a) Relatório de visita;
- b) Relatório de Prestação de Contas Parcial;
- c) Relatório sobre possível aplicação de penalidades; ocorrências no serviço; e
- d) Plano de Providências sobre descumprimento de metas e indicadores.

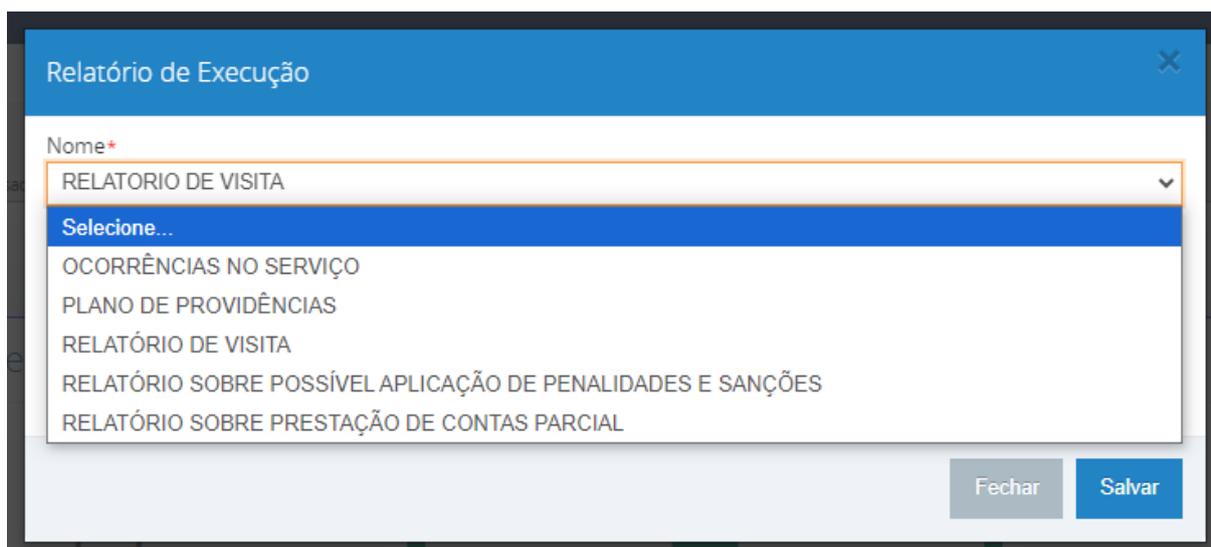
Os relatórios e pareceres do sistema se aplicarão aos gestores de parceria, comissões de monitoramento e avaliação, Supervisores, Coordenadores e SM, sem ultrapassar suas competências na gestão da parceria.

O relatório deve ser claro e objetivo, e o sistema SGTS fornece uma ferramenta para apoiar e padronizar sua elaboração. Para construção do relatório, o projeto deve estar na fase de “execução”. Ou seja, aprovado pelo gestor responsável.

Para criar um novo relatório, acesse a aba “desempenho” e selecione “Relatório de Execução (gestor público)”

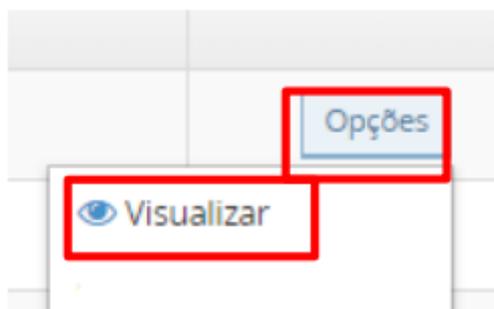
The screenshot shows the SGTS system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Geral, Partes Interessadas, Planejamento, Contrato, Quadros de Verificação, **Desempenho** (highlighted with a red box and labeled '1.'), Financeiro, and Prestação de Contas. Below the navigation bar, there are two icons: 'Novo Projeto' and 'Banco de Projetos'. The main content area is titled 'Desempenho' and contains three cards: 'Relatório de Execução (Entidade)', 'Relatório de Execução (Gestor Público)' (highlighted with a green box and a red arrow labeled '2.'), and 'Pareceres e Relatórios'. Below the cards, there is a section titled 'Relatório de Execução (Gestor Público)' with a sub-section 'Novo Relatório de Execução' (highlighted with a red box and labeled '3.') and a 'Filtrar' button. Below this, there is a table with columns: #, Nome, Período, Status, and an empty cell.

Selecione o relatório correspondente, preencha os campos de período e clique em salvar.



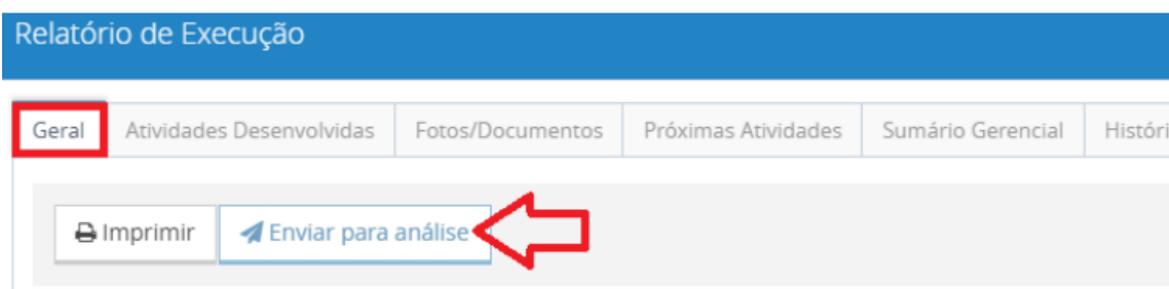
## 6.2. Preenchimento das informações

Para cada tipo de relatório selecionado, o sistema apresentará campos específicos para preenchimento, conforme cada situação. Para inserir as informações, basta clicar no relatório criado em "opções > visualizar".



## 6.3. Envio para análise

Após elaborar o relatório, o usuário deve retornar a aba "geral > enviar para análise".



## 7. FLUXO DE ENCERRAMENTO DE ANUALIDADE

**Art. 10.** Implementar fluxo de encerramento de anualidade da SMADS, ao mês de junho, conforme Instrução Normativa 02/SMADS/2024.

I - A SAS-SUSAM-CPAS/NGA será responsável pela verificação e emissão dos Relatórios de Situação das parcerias, devendo instruir o documento no processo SEI de Prestação de Contas da parceria para aferição do saldo a ser descontado em Planilha de Liquidação no mês subsequente.

