



# SGD

Sistema de Gestão Descentralizada

---

 **FGV DGPE**  
CSD PMO

# Manual Orientativo – Preenchimento do PAF

## 1. Planejamento

Este documento tem como objetivo orientar gestores e equipes escolares no uso do sistema SGD, proporcionando clareza e segurança durante o processo de planejamento e registro das ações. O intuito é assegurar que a aplicação dos recursos financeiros ocorra de forma correta, eficiente e alinhada às diretrizes institucionais da SEE/MG.

Antes de registrar qualquer iniciativa no sistema, é imprescindível realizar uma **análise do contexto da escola**, identificando suas **demandas prioritárias** e relacionando-as aos eixos de aplicação disponíveis. Esse diagnóstico prévio garante que o plano seja realista, coerente e eficaz.

Como ponto de partida, recomenda-se:

- Compreender o propósito de cada eixo e sua relação com os objetivos educacionais e institucionais;
- Levantar todas as despesas obrigatórias já comprometidas em contratos vigentes;
- Identificar o que é mais urgente ou essencial, considerando o impacto pedagógico, administrativo e estrutural;
- Estruturar e organizar o planejamento dos recursos, antes de iniciar o preenchimento no sistema.

O **gestor escolar** possui autonomia para definir a distribuição dos valores entre os eixos, de acordo com as necessidades e prioridades da unidade de ensino. Essa autonomia, contudo, deve assegurar que **todos os eixos sejam contemplados** e que **todo o valor estabelecido para o PAF seja planejado**, conforme a legislação vigente.

Importante destacar que mesmo que o valor do saldo bancário seja divergente do valor estabelecido no PAF, **deve-se planejar o valor indicado no PAF**. Tais recursos devem ser planejados abrangendo o período de **14 meses**, correspondentes aos meses de **novembro e dezembro de 2025 e todo o exercício de 2026**.

Os principais tópicos a serem considerados no planejamento de cada eixo foram resumidos no documento de **principais aplicações**.

Nos tópicos seguintes, são apresentadas as orientações detalhadas para o preenchimento do PAF no sistema SGD, de modo a garantir um planejamento financeiro adequado, transparente e alinhado às metas institucionais da SEE/MG.

# Manual Orientativo – Preenchimento do PAF

## 2. Acessando o Subprograma

1. Acesse o sistema SGD e clique no menu “**Planejamento**”.
2. Selecione o módulo de **Subprogramas**.
3. A tela exibirá a lista de subprogramas disponíveis para a escola.
4. Localize o subprograma a ser planejado (Ex.: **Alimentação Estadual 2026**).
5. Clique no botão **Preencher PAF** para iniciar o preenchimento.

## 3. Leitura Inicial das Orientações

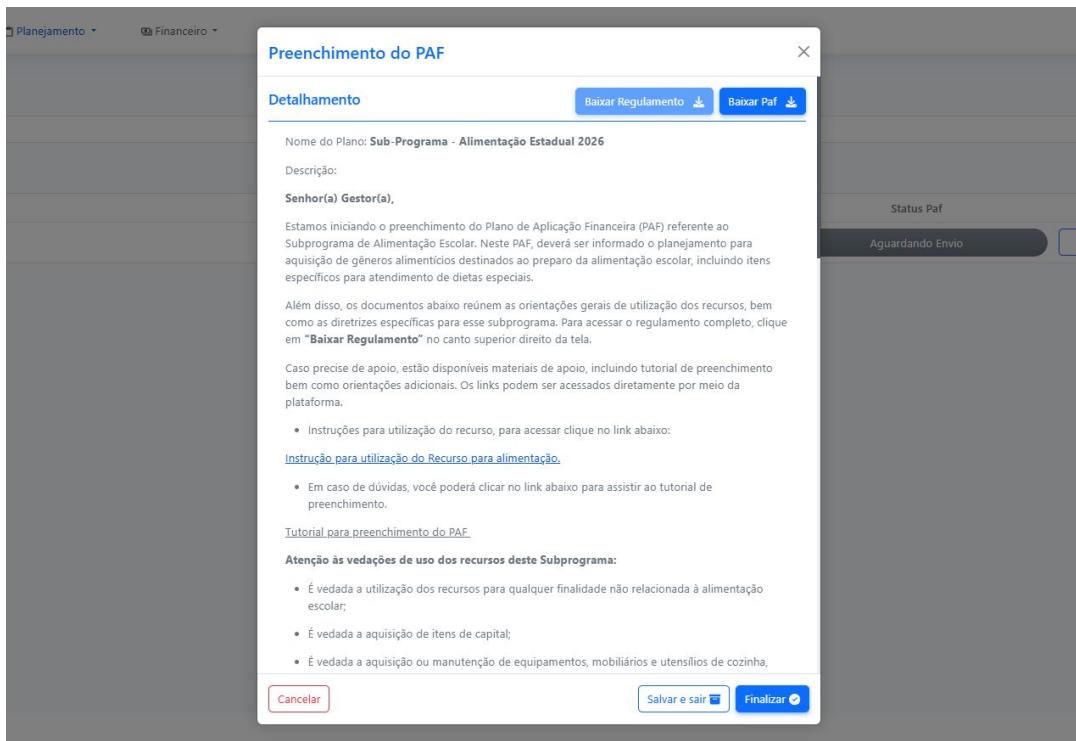
Após clicar em **Preencher**, será aberto um modal contendo informações importantes.

Leia atentamente:

- **Nome do plano** e o subprograma ao qual se refere.
- **Descrição e regras gerais**, incluindo:
  - Diretrizes para uso do recurso
  - Itens vedados
  - Observações específicas

# Manual Orientativo – Preenchimento do PAF

→ Recomenda-se que o gestor leia todas as orientações antes de prosseguir.



## 4. Conferência dos Dados do Subprograma

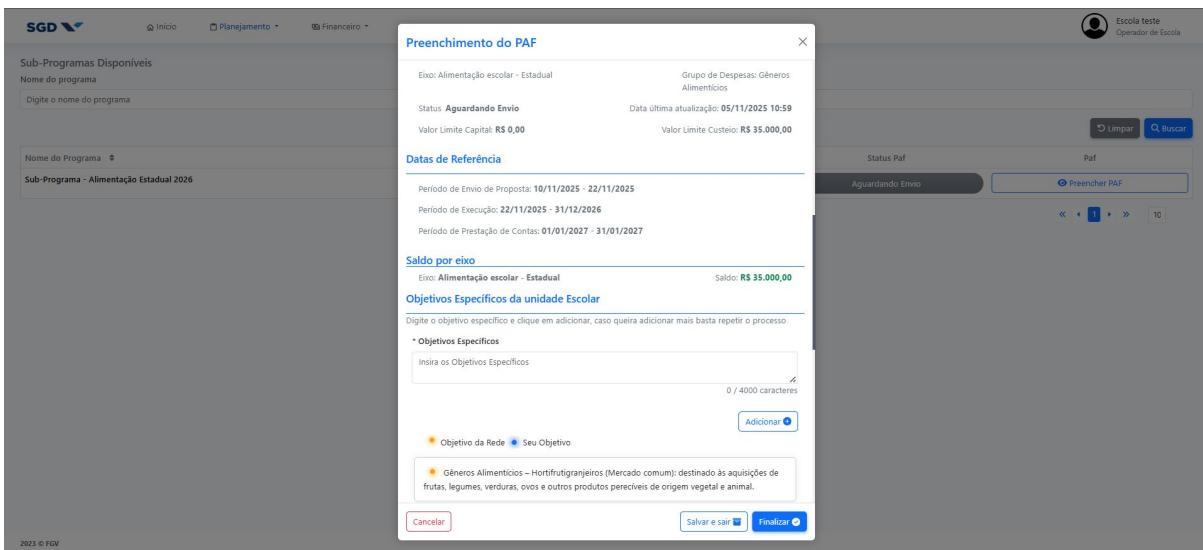
Na sequência, o sistema apresentará informações relevantes para o planejamento:

- **Eixos associados ao subprograma**
- **Grupo de despesa permitido (ex.: gêneros alimentícios)**
- **Data da última atualização**
- **Saldo disponível para Capital e Custeio**
- **Datas de referência**, incluindo

# Manual Orientativo – Preenchimento do PAF

- Período para envio da proposta do PAF
- Período de execução
- Período de prestação de contas

 **Leia esses dados com atenção, pois eles determinam os limites do planejamento.**



## 5. Definição dos Objetivos

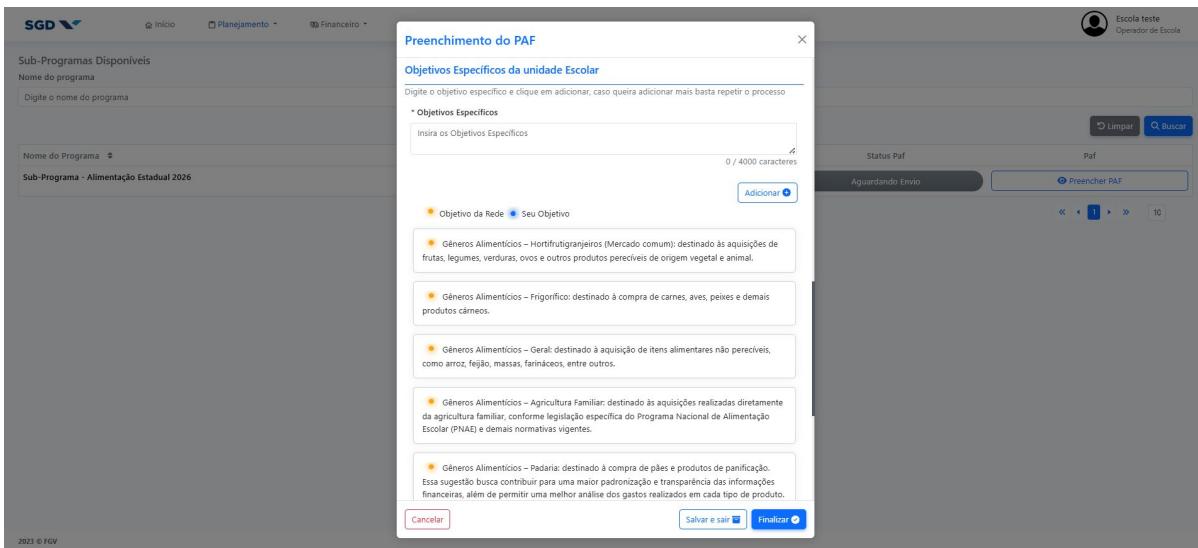
A página apresenta uma lista de **objetivos definidos pela Rede**, que a escola poderá selecionar conforme o planejamento.

1. Selecione objetivos pré-definidos disponíveis no sistema que correspondam ao eixo planejado.
2. Caso necessário, a escola poderá adicionar objetivos próprios também.

### Inserir um objetivo próprio:

1. No campo **Inserir objetivos específicos**, digite o objetivo desejado.
2. Clique em **Adicionar**.
3. O objetivo será incluído na lista e poderá ser selecionado.

# Manual Orientativo – Preenchimento do PAF



## 6. Cadastro das Iniciativas Planejadas

Para registrar as ações que serão realizadas com o recurso:

1. Clique no botão **Cadastrar Nova Iniciativa**.
2. No modal de cadastro, preencha os seguintes campos:

### 6.1. Eixo Associado

- Selecione o eixo correspondente (ex: Alimentação Escolar Estadual, Manutenção Operacional e Custeio Escolar).

### 6.2. Objetivo Associado

- Escolha uma ou mais opções:
  - Objetivos da Rede
  - Objetivos próprios da escola

### 6.3. Descrição da Iniciativa

- Informe, de forma objetiva, o que será realizado.  
**Exemplos:** “Aquisição de Gêneros Alimentícios – Mercado Comum” ou “Limpeza e desinfecção da caixa d’água – Bloco B – atendimento sanitário”.

# Manual Orientativo – Preenchimento do PAF

## 6.4. Grupo de Despesa

- Selecione o grupo permitido (ex.: Gêneros Alimentícios, Materiais de Consumo).

## 6.5. Valores da Iniciativa

- Para o subprograma de alimentação **somente Custeio estará habilitado**.
  - Preencha o valor estimado em **Custeio**, respeitando o saldo disponível.

\* Lembre-se de consultar o saldo disponível, não será possível valores maiores que o saldo disponível para cada iniciativa.

## 6.6. Datas de Execução

- Informe:
    - **Data de início**
    - **Data de fim**
  - As datas devem estar dentro do período permitido pelo subprograma.
3. Clique em **Salvar** para confirmar.

Após salvar, a iniciativa será exibida automaticamente na lista da tela principal, você deverá adicionar todas as iniciativas que deseja planejar.

The image shows a screenshot of a software interface for managing financial initiatives. On the left, a modal dialog box titled 'Cadastro de Iniciativa' is open, containing fields for 'Eixo Associado' (Associated Axis), 'Objetivo Associado' (Associated Objective), a description input field, and a 'Grupo de Despesa' (Expense Group) selection. It also displays financial data: 'Saldo disponível (Capital)' (Available Balance (Capital)) at R\$ 0.00, 'Saldo disponível (Custeio)' (Available Balance (Custody)) at R\$ 70.000,00, and a total of R\$ 70.000,00. Below these are 'Valor Estimado' (Estimated Value) fields for Capital and Custeio, both set to R\$ 0.00. Date fields for 'Início da Execução' (Execution Start) and 'Fim da Execução' (Execution End) are present. At the bottom are 'Cancelar' (Cancel) and 'Salvar' (Save) buttons. On the right, a list of initiatives is shown with a header 'Paf' and a status 'Aguardando Envio' (Waiting for Submission). A 'Preencher PAF' (Fill PAF) button is visible at the top of the list page.

# Manual Orientativo – Preenchimento do PAF

**Atenção:** Importante confirmar se todas principais aplicações foram adicionadas.

## 7. Anexos Complementares

O sistema solicitará a inserção de documentos obrigatório :

- **Ata do Colegiado Escolar**, contendo a aprovação do PAF e das iniciativas.
- **Cardápio anual da escola**, exigido para o subprograma de alimentação.

### Como anexar:

1. Clique no botão **Anexar arquivo**, ou
2. Arraste o documento para a área destacada.

## 8. Salvando ou Finalizando o PAF

- Os **técnicos financeiros** podem realizar todo o preenchimento e salvar o formulário usando o botão **Salvar e sair**.
- Entretanto, **somente o Diretor da Escola** tem permissão para **Finalizar o PAF**.

→ A finalização envia o plano para análise, não sendo possível editá-lo após esse procedimento. Sendo necessário aguardar a aprovação do PAF pela SRE, podendo ou não ser necessário ajustes.

Caso seja necessária a realização de algum ajuste, a SRE retornará o PAF para a escola para cumprimento da diligência e posterior reenvio para aprovação.

