



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Superintendência Regional de Ensino Metropolitana A - Diretoria
Administrativa e Financeira

Orientação nº 07/2026/SEE/SREA/DAFI
Processo Nº 1260.01.0019941/2026-07

Passo a Passo para Regularização de Contratos Contínuos no SGD (Prazo: 20/03/2026)

Prezados(as) Diretores(as),

A data limite para a regularização dos processos ocorridos durante o período de transição (após a migração de saldos) no novo Sistema da Caixa Escolar (SGD) é **20/03/2026**.

Para os **Contratos Contínuos** (como internet, contabilidade, segurança e telefonia que já estavam vigentes), o lançamento no sistema possui regras específicas e simplificadas.

Para ajudá-los a realizar esse procedimento com sucesso, preparamos o passo a passo detalhado abaixo. Por favor, sigam rigorosamente cada etapa.

A regra para a regularização no Sistema de Gestão Descentralizada (SGD) abrange apenas o chamado **"Período de Transição"**. O marco inicial para começar a lançar os pagamentos e as notas fiscais no sistema são exclusivamente os **pagamentos realizados nas contas novas** (as contas exclusivas abertas no Banco do Brasil).

Como funciona na prática para o seu contrato (exemplo para um contrato firmado desde 2024):

- Os pagamentos antigos, realizados nas contas bancárias anteriores à migração dos saldos, seguem a prestação de contas tradicional e não devem ser lançados no SGD.
- Você só vai inserir no SGD as notas fiscais, atestes (recibos) e comprovantes de transferência dos pagamentos de serviços contínuos que foram **liquidados após a migração bancária**, ou seja, aqueles que você já pagou utilizando o dinheiro das novas contas.
- A partir desse primeiro pagamento feito na conta nova, você deve registrar as despesas no sistema seguindo a ordem cronológica exata da liquidação financeira (do pagamento mais antigo feito na conta nova até o mais recente).

Portanto, para fins de regularização do SGD, o sistema está focado apenas em rastrear as movimentações financeiras que ocorreram após a transição para o novo convênio bancário.

FASE 1: Preparação da Documentação (Antes de abrir o sistema)

Antes de iniciar, tenha todos os arquivos digitalizados em PDF no seu computador:

1.

Notas Fiscais (NFs) já pagas.

2.

Recibos / Atestes de Recebimento (aquela parte com o carimbo e assinatura de dois servidores certificando o serviço).

3.

Mapa de Apuração original.

4.

Comprovantes de Transferência Bancária. *Dica:* Organize os pagamentos em ordem cronológica (do mais antigo para o mais recente) e tenha o seu PAF aprovado em mãos para consulta.

FASE 2: O Passo a Passo no Sistema SGD

Passo 1: Solicitar o Orçamento (Criando o processo)

1.

Acesse o SGD. No menu superior, vá em **Compras > Orçamento** e clique em **Solicitar Orçamento**.

2.

Preencha os dados vinculando ao subprograma e iniciativa corretos do seu PAF.

3.

ATENÇÃO AOS PRAZOS (Regra de Regularização): Nos campos *Prazo de Envio de Proposta* e *Prazo de Entrega/Execução*, digite **1 dia**. Como é uma regularização, o processo deve ser iniciado e finalizado rapidamente no sistema.

4.

Detalhamento do Item: No campo de descrição, é obrigatório iniciar com o texto padrão: "*Lançamento realizado para regularização de processo de aquisição nº ___/2025, Contrato nº __, celebrado antes da transição para o sistema da Caixa Escolar*" e, em seguida, descrever o serviço (Ex: Serviço de Contabilidade).

5.

Clique em **Adicionar Item** e depois em **Solicitar Orçamento**.

Passo 2: Cadastrar a Proposta (Apenas o Vencedor)

Nesta fase de regularização, você **não precisa** lançar os 3 orçamentos. O sistema autoriza inserir **somente a proposta vencedora**.

1.

Acesse o orçamento recém-criado, clique em **Visualizar** e depois em **Cadastrar Proposta**.

2.

Informe se o fornecedor possui cadastro (pesquise pelo CNPJ). Se não possuir, cadastre os dados básicos da empresa.

3.

Em *Prazo de Entrega*, informe o dia seguinte ao cadastro (pois o sistema não aceita datas retroativas).

4.

Preencha o valor total da proposta. Em *Observações*, repita a frase padrão escrita no Passo 1.

5.

Clique em **Cadastrar Proposta**.

Passo 3: Escolher o Fornecedor e Emitir Ordem de Compra

1.

Na lista de propostas, clique em **Visualizar** e depois em **Selecionar Fornecedor**.

2.

O sistema abrirá a tela de Ordem de Compra.

3.

No campo "*Serviço/bem já entregue ou concluído?*", marque **NÃO** (afinal, é um serviço contínuo que está em andamento).

4.

Justificativa: Escreva que a escolha foi baseada no Mapa de Apuração físico pré-existente para fins de regularização no período de transição.

5.

Clique em **Enviar Ordem de Compra**. O status mudará para *Aguardando Análise*.

FASE 3: Como Lançar os Pagamentos Mensais

Para serviços contínuos, você enviará os documentos mês a mês na mesma Ordem de Compra. Veja como fazer:

Como lançar a 1ª Parcela Paga:

1.

Vá em **Compras > Ordens de Compras**, localize o processo e clique em **Visualizar > Enviar Documentação**.

2.

Anexe o **Recibo de Compra** (com as assinaturas).

3.

No campo da **Nota Fiscal**, você deve anexar o PDF da NF. **REGRA DE OURO:** Como o sistema ainda está em adaptação, anexe também o **Mapa de Apuração e o Contrato** junto com o PDF da 1ª Nota Fiscal neste mesmo campo.

4.

Digite os 44 dígitos da Chave da NF.

5.

Selecione a Conta Bancária. Em *Valor Repassado*, digite **exatamente o valor pago** nesta primeira parcela.

6.

Anexe o **Comprovante de Transferência** e envie.

Como lançar a 2ª, 3ª Parcela e seguintes (Mês a Mês):

1.

Acesse novamente a Ordem de Compra (que continua em *Aguardando Análise*).

2.

Clique em **Visualizar > Enviar Documentação** e adicione os documentos do novo mês.

3.

Anexe o novo Recibo e a nova Nota Fiscal.

4.

MUITO IMPORTANTE: NÃO altere a Chave da Nota Fiscal digitada! Mantenha o número da 1ª NF inserida para não travar o sistema contínuo.

5.

Valor Repassado: Você deve **SOMAR** o que foi pago até agora. (Ex: Se a parcela 1 foi R\$ 100 e a parcela 2 foi R\$ 100, o campo "Valor Repassado" deverá ser atualizado para R\$ 200).

6.

Anexe o **Novo Comprovante de Transferência** e envie.

7.

Repita este processo a cada novo mês pago, até o fim do contrato ou do ano.

Atenciosamente,

Henrique Alves de Souza Mourão

Diretor Administrativo e Financeiro da

Superintendência Regional de Ensino Metropolitana A

Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Alves de Souza Mourão, Diretor Administrativo e Financeiro**, em 11/03/2026, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **135113614** e o código CRC **604C1EDF**.