



// upload de arquivos na prestação de contas do NFG //

O QUE É

No dia 02/10/2024 foi liberada, em teste, uma nova funcionalidade na prestação de contas do programa NFG: **permitir o upload (anexação) de documentos PDF (comprovantes de despesas, devoluções, declarações, atas, certidões, etc.) no próprio formulário da prestação**. O objetivo é oferecer às entidades e analistas envolvidos um fluxo concentrado no site NFG, dispensando remessa de documentos por outros meios, como e-mail ou correios.

O QUE MUDA NA PRÁTICA

Agora, na janela auxiliar de inclusão de despesa, além de digitar os dados, a entidade deverá anexar o próprio comprovante, que deverá ser digitalizado previamente e salvo no dispositivo. Se o comprovante for uma NFE emitida no RS, a entidade ainda poderá obter alguns dos seus dados preenchendo o primeiro campo com a chave de acesso do documento. A entidade também deverá incluir, usando o ícone situado ao lado do campo “saldo não aplicado”, o comprovante de devolução. Por fim, eventuais declarações, atas, certidões e demais documentos requeridos também deverão ser subidos ao site, na seção “Demais Documentos”.

A ENTIDADE NÃO PRECISA MAIS ENVIAR DOCUMENTAÇÃO POR EMAIL?

Ao fim do período de testes, os analistas responsáveis na SEDUC, SES, SEDES e SEMA poderão dispensar, como regra geral, a remessa de e-mails com documentação adicional, o que não eliminará a prerrogativa de solicitarem cópias, originais e toda a documentação que algum caso específico demandar.

ATÉ QUANDO SE ESTENDERÁ O PERÍODO DE TESTE?

Não há previsão do fim dos testes. Quando ocorrer, enviaremos um novo e-mail anunciando a data de início da nova política de dispensa de remessa de email/protocolo físico.

SUPORTE, ATENDIMENTO E TREINAMENTO

Enquanto perdurar o piloto, o sistema apresentará períodos de indisponibilidade, demoras excessivas no carregamento de páginas, e eventuais bugs. Os problemas deverão ser relatados unicamente pelo canal “[Envie uma mensagem](#)” do site NFG.


Quando a mecânica do sistema e o layout das telas forem os definitivos, atualizaremos a seção dedicada à PRESTAÇÃO DE CONTAS da aba DÚVIDAS FREQUENTES, localizada na área restrita da entidade no site NFG.

Embora a prestação de contas permaneça basicamente a mesma, procuraremos viabilizar alguma atividade formativa na modalidade remota se demandado pelas entidades.

PONTOS DE ATENÇÃO NO SITE

1. Seção “Lista de Despesas e/ou Devolução” – Janela auxiliar “Incluir despesa”

Para registrar uma despesa, clique no botão “Incluir despesa”.


Na janela auxiliar, clique no ícone de upload 

Localize o comprovante no seu computador (ele deve ter sido digitalizado previamente ou gerado num dos formatos aceitos) e selecione.

Preencha os demais campos da janela e clique em salvar.


2. Seção “Lista de Despesas e/ou Devolução” – linha de registro de devolução

Caso precise registrar uma devolução,

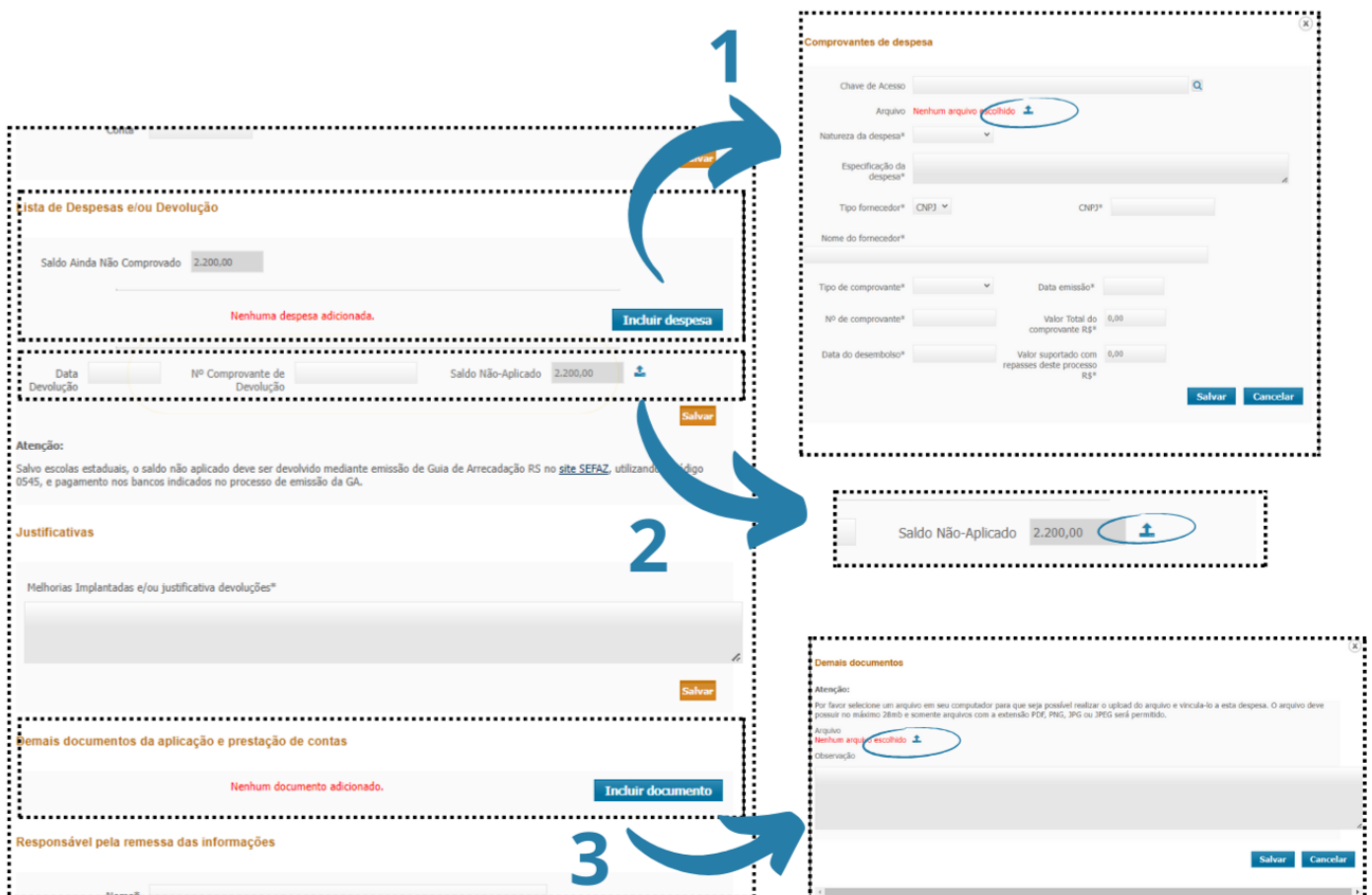
preencha os campos da linha de devolução e clique no ícone de upload 

Selecione o comprovante de devolução digitalizado.

3. Seção “Demais documentos da aplicação e prestação de contas”

Clique no botão “Incluir documento” e, na janela auxiliar, clique no ícone de upload 

Selecione o documento a ser anexado ao processo. Repita o procedimento para todos os demais documentos que precisem ser anexados.



1

2


3

Lista de Despesas e/ou Devolução

Saldo Ainda Não Comproado 2.200,00

Nenhuma despesa adicionada.

Incluir despesa

Data Devolução	Nº Comprovante de Devolução	Saldo Não-Aplicado	
		2.200,00	

Salvar

Atenção:
Salvo escolas estaduais, o saldo não aplicado deve ser devolvido mediante emissão de Guia de Arrecadação RS no site SEFAZ, utilizando o código 0545, e pagamento nos bancos indicados no processo de emissão da GA.

Justificativas

Melhorias Implantadas e/ou justificativa devoluções*

Salvar

Demais documentos da aplicação e prestação de contas


Nenhum documento adicionado.

Incluir documento

Responsável pela remessa das informações

Comproverantes de despesa

Chave de Acesso

Arquivo Nenhum arquivo escolhido 

Natureza da despesa*

Especificação da despesa*

Tipo fornecedor* CNPJ CNPJ*


Nome do fornecedor*

Tipo de comprovante* Data emissão*

Nº de comprovante* Valor Total do comprovante R\$* 6,00


Data do desembolso* Valor suportado com repeses deste processo R\$* 6,00

Salvar Cancelar

Saldo Não-Aplicado 2.200,00 

Demais documentos

Atenção:
Por favor selecione um arquivo em seu computador para que seja possível realizar o upload do arquivo e vinculá-lo a esta despesa. O arquivo deve possuir no máximo 20Mb e somente arquivos com a extensão PDF, PNG, JPG ou JPEG será permitido.

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido 

Observação

Salvar Cancelar