

NOTA TÉCNICA Nº 003/2025 – UEF/SETI

Assunto: Como elaborar e enviar corretamente os relatórios dos projetos financiados pelo Fundo Paraná a partir de 2023

1. Introdução

Para que os projetos financiados pelo Fundo Paraná prestem contas corretamente, é obrigatório o envio de Relatórios Anuais e de Encerramento. Esta nota explica como preencher esses relatórios, o que conferir antes de enviar e onde buscar ajuda.

Evitar erros e retrabalhos garante mais agilidade na liberação de recursos e no encerramento do projeto.

2. Justificativa

A análise das prestações de contas tem sido impactada por um volume expressivo de relatórios devolvidos devido a erros e inconsistências recorrentes. Tal fato resulta em atrasos na aprovação, na liberação de recursos e no encerramento dos projetos, comprometendo a eficiência da gestão do Fundo Paraná. O objetivo desta Nota Técnica é, portanto, padronizar os procedimentos, esclarecer dúvidas, solucionar os problemas mais comuns e otimizar o fluxo de análise e aprovação dos relatórios.

3. Diretrizes Obrigatórias

A observância das seguintes diretrizes é **mandatória** para a aceitação e análise dos relatórios:

- **Plataforma Exclusiva - Sistema CEP:** Todo o preenchimento e envio dos relatórios deve ser feito diretamente no Sistema CEP da SETI. Outros formatos não são aceitos.
- **Formulários Padronizados e Sistema CEP:** Serão aceitos **unicamente** os Relatórios Anuais e de Encerramento **padronizados e os dados devem estar preenchidos dentro do Sistema CEP**. Relatórios em formatos externos, planilhas avulsas ou modelos adaptados **não serão considerados válidos**.
- **Preenchimento Integral e Fiel:** Todos os campos aplicáveis nos formulários padrão e no Sistema CEP devem ser **integralmente preenchidos** com informações precisas, atualizadas e fidedignas aos registros e documentos comprobatórios.
- **Registro Completo no CEP:** Todos os dados financeiros (empenhos, pagamentos, devoluções, saldos), técnicos (metas, indicadores) e patrimoniais (tombamento, localização) relativos à execução do projeto devem estar corretamente registrados no Sistema CEP *antes* da elaboração do relatório.

4. Orientações para Preenchimento e Conferências Mandatórias

Para mitigar os erros comuns e evitar a devolução dos relatórios, as instituições devem realizar

as seguintes conferências **obrigatoriamente antes da submissão** de cada relatório via Sistema CEP:

4.1. Lançamento de Despesas e Empenhos

- **Problema Comum:** Inclusão de despesas sem o devido registro e vinculação do empenho no CEP, ou com inconsistências de data/valor/rubrica.
- **Conferências Mandatórias:**
 - Verificar se o **empenho** correspondente à despesa está devidamente cadastrado, aprovado e vinculado ao projeto e à rubrica correta no Sistema CEP.
 - Confirmar se o **valor da despesa** lançada é igual ou inferior ao saldo disponível do respectivo empenho no Sistema CEP.
 - Assegurar que a **despesa realizada está alinhada ao plano de aplicação** aprovado para o projeto naquela rubrica.
 - Confirmar se a **data da despesa** (conforme documento comprobatório, ex: nota fiscal) é **igual ou posterior à data de emissão do respectivo empenho** pela instituição e compatível com o período de vigência e liberação dos recursos do Fundo Paraná.

4.2. Registro de Devoluções e Estornos

- **Problema Comum:** Saldo financeiro incorreto por falta de registro de devoluções ou estornos no CEP.
- **Conferências Mandatórias:**
 - Certificar que todas as **devoluções de saldo** (recursos não utilizados) à conta do Fundo Paraná e eventuais **estornos/cancelamentos** de pagamentos foram efetivamente registrados no Sistema CEP, com os comprovantes anexados.
 - Conciliar o **saldo financeiro** apresentado no relatório com o saldo apurado no Sistema CEP, garantindo que todas as devoluções e estornos registrados foram considerados.

4.3. Registro de Remanejamentos

- **Problema Comum:** Execução de despesas em rubricas remanejadas sem a prévia autorização e registro no CEP.
- **Conferências Mandatórias:**
 - Verificar se **todo remanejamento** de recursos entre rubricas foi **previamente solicitado, formalmente autorizado** pelo Fundo Paraná/SETI e **devidamente registrado** no Sistema CEP *antes* da execução da despesa na rubrica de destino.

- Confirmar que as despesas estão lançadas nas **rubricas corretas** no relatório, refletindo o plano original ou o remanejamento devidamente registrado no CEP.

4.4. Consistência de Valores (Relatório vs. Sistema CEP)

- **Problema Comum:** Divergências entre valores financeiros (despesas, saldos, totais) informados no relatório e os dados registrados no CEP.
- **Conferências Mandatórias:**
 - Realizar **conciliação detalhada (item a item)** entre *todos* os valores financeiros do relatório e os dados correspondentes no Sistema CEP para o período.
 - Investigar e **corrigir toda e qualquer divergência** antes da submissão, ajustando o registro no CEP ou o preenchimento no relatório, conforme o caso.

4.5. Percentual de Execução Técnica

- **Problema Comum:** Informação incorreta do avanço técnico, frequentemente baseado apenas na execução financeira.
- **Conferências Mandatórias:**
 - Garantir que o percentual de execução técnica reflita o **progresso real das metas e atividades físicas** do projeto, conforme cronograma aprovado, e seja independente do percentual financeiro.
 - **Justificar detalhadamente** o percentual técnico informado no campo apropriado do relatório, descrevendo as atividades realizadas, resultados e metas atingidas no período.

4.6. Uso Exclusivo dos Formulários Padrão do CEP

- **Problema Comum:** Tentativa de submeter relatórios em formatos externos.
- **Conferências Mandatórias:**
 - Utilizar **exclusivamente** os formulários eletrônicos gerados e preenchidos **dentro do Sistema CEP**.
 - Anexar documentos comprobatórios **nos campos designados** dentro do formulário padrão no Sistema CEP.

4.7. Registro de Bens Permanentes (Equipamentos, etc.)

- **Problema Comum:** Falta de número de patrimônio (tombamento) ou localização do bem no CEP.
- **Conferências Mandatórias:**

- Os bens adquiridos com recursos do Fundo Paraná por instituições vinculadas à administração direta e indireta Estadual devem estar registrados no Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel (GPM) do Estado do Paraná.
- O documento que comprova que o bem está devidamente patrimoniado no Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel (GPM) é o Termo de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel / Termo de Incorporação de Bens Móveis ou outro que os substituam.
- Verificar se o **número de registro patrimonial** de cada bem adquirido está corretamente informado no campo específico do Sistema CEP.
- Assegurar que a **unidade/departamento e o local físico exato** de instalação do bem estejam claramente registrados no Sistema CEP.
- Anexar no Sistema CEP a **cópia digitalizada do Termo de Tombamento** ou documento equivalente.

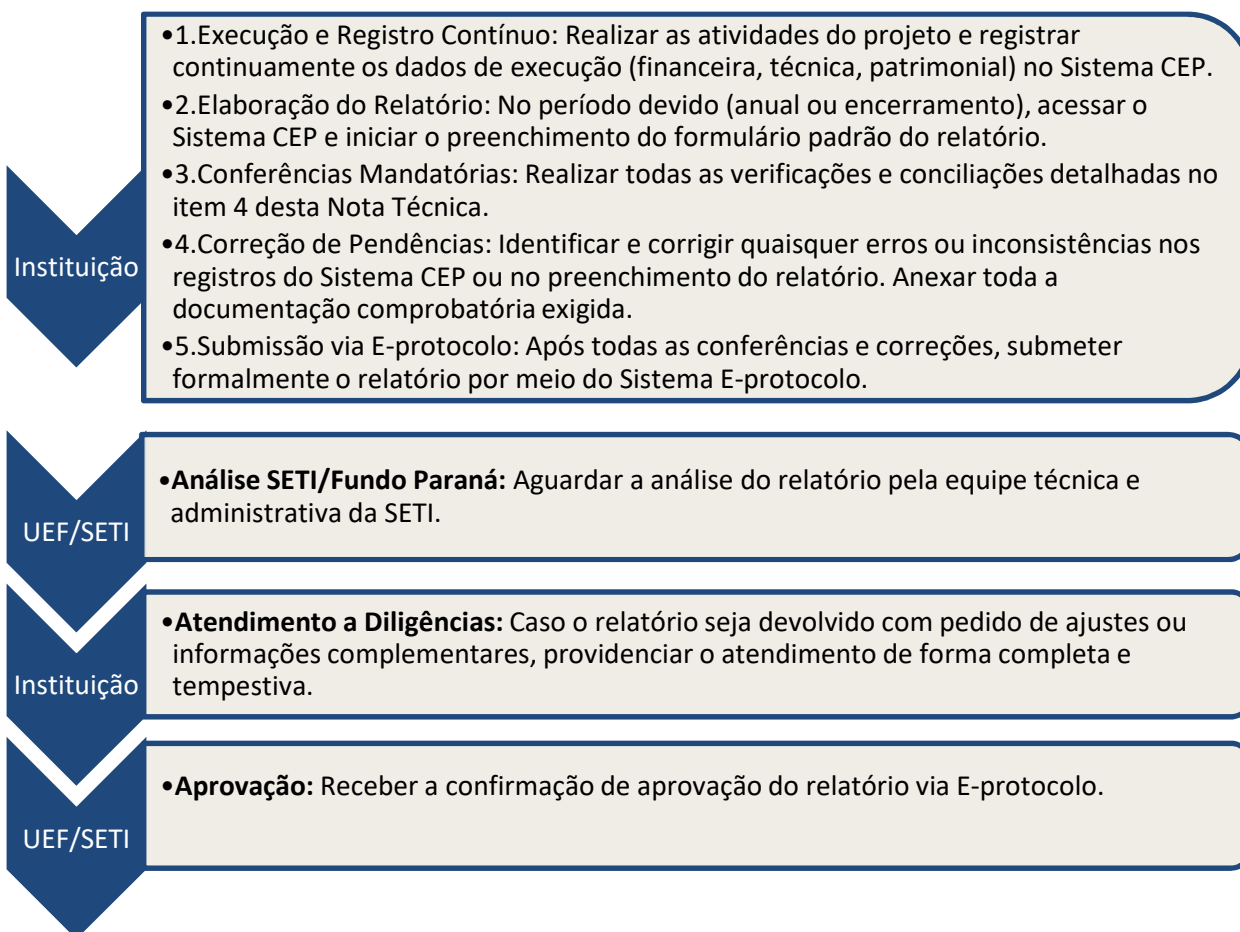
5. Recomendações Adicionais

- **Checklist Interno:** Recomenda-se que a instituição crie um checklist interno baseado no item 4 desta NT para garantir que todas as conferências sejam realizadas antes de cada submissão.
- **Comunicação Interna Eficaz:** É fundamental a articulação entre coordenador do projeto, setor financeiro, setor de patrimônio e setor de prestação de contas da instituição.
- **Registro Contínuo no CEP:** Manter os registros da execução do projeto atualizados no Sistema CEP de forma contínua, e não apenas no momento da elaboração do relatório.
- **Suporte e Esclarecimento de Dúvidas:**
 - Dúvidas sobre procedimentos internos da instituição (empenho, tombamento, etc.): procurar os setores responsáveis na própria universidade.
 - Dúvidas sobre normas do Fundo Paraná, interpretação de rubricas, solicitações de remanejamento ou prazos legais: contatar o ponto focal da UEF na sua instituição, a **Assessoria Técnica** ou a **Coordenação Administrativo-Orçamentária** da SETI/Fundo Paraná.
 - Dúvidas sobre o preenchimento técnico do relatório ou execução de metas: contatar o ponto focal da UEF na sua instituição, e persistindo a dúvida, contatar a **Coordenação de Projetos** da SETI/Fundo Paraná.
 - Problemas técnicos, erros ou dificuldades operacionais no **Sistema CEP:** contatar a **Coordenação de Governança de Dados** da SETI/Fundo Paraná [ou indicar o canal específico de suporte ao sistema, se houver].

6. Fluxo Simplificado do Processo de Relatórios

1. **Execução e Registro Contínuo:** Realizar as atividades do projeto e registrar continuamente os dados de execução (financeira, técnica, patrimonial) no Sistema CEP.
2. **Elaboração do Relatório:** No período devido (anual ou encerramento), acessar o Sistema CEP e iniciar o preenchimento do formulário padrão do relatório.
3. **Conferências Mandatórias:** Realizar **todas** as verificações e conciliações detalhadas no item 4 desta Nota Técnica.
4. **Correção de Pendências:** Identificar e corrigir quaisquer erros ou inconsistências nos registros do Sistema CEP ou no preenchimento do relatório. Anexar toda a documentação comprobatória exigida.
5. **Submissão via E-protocolo:** Após todas as conferências e correções, submeter formalmente o relatório por meio do Sistema E-protocolo.
6. **Análise SETI/Fundo Paraná:** Aguardar a análise do relatório pela equipe técnica e administrativa da SETI.
7. **Atendimento a Diligências:** Caso o relatório seja devolvido com pedido de ajustes ou informações complementares, providenciar o atendimento de forma completa e tempestiva.
8. **Aprovação:** Receber a confirmação de aprovação do relatório via E-protocolo.

7. Fluxo



Curitiba, 25/04/2025

ERIKA JULIANA DMITRUK
Coordenadora Geral da Unidade Executiva do Fundo Paraná



ePROTOCOLO



Documento: **NT_UEF_003_2025_relatorios_anuais_encerramento.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Erika Juliana Dmitruk (XXX.298.989-XX)** em 25/04/2025 17:05 Local: SETI/FUNDO-PR/COORD/GERAL.

Inserido ao protocolo **23.825.928-2** por: **Fernanda Paula Evangelista** em: 25/04/2025 16:52.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
a64f1959227a8a5eb083cd7898780179.