

## NOTA TÉCNICA Nº 006/2025 – UEF/SETI

**Assunto: Nova Metodologia de Preenchimento do Plano de Trabalho e Geração do Cronograma de Desembolso no Sistema CEP.**

### 1. Introdução

Esta Nota Técnica tem como objetivo orientar sobre a metodologia atualizada para o registro do Plano de Trabalho e a consequente geração do Cronograma de Desembolso no Sistema de Controle de Projetos (Sistema CEP). A nova abordagem visa aprimorar o acompanhamento da execução físico-financeira, vinculando de forma mais direta os desembolsos previstos às etapas de execução do projeto. Início imediato.

### 2. Vinculação de Desembolsos a Etapas do Plano de Trabalho

A principal alteração no preenchimento do Plano de Trabalho reside na necessidade de vincular cada item de despesa a uma etapa específica do projeto. Conforme demonstrado na tela de cadastro de despesas:

O procedimento é:

- **Seleção da Etapa:** Ao cadastrar um item de despesa (como bolsas, material de consumo, serviços, etc.), é obrigatório selecionar a "Etapa do plano de trabalho" à qual aquela despesa está associada. O sistema exibirá a descrição da etapa selecionada e seu período de vigência (Etapa Início / Etapa Fim).
- **Detalhamento Mensal do Desembolso por Etapa:** Após selecionar a etapa, o proponente deverá detalhar como o valor total previsto para aquele item de despesa *dentro daquela etapa* será distribuído ao longo dos meses de vigência da referida etapa. Isso é feito indicando o valor a ser desembolsado em cada mês específico.

Esta vinculação assegura que a previsão de gastos esteja diretamente atrelada ao avanço das etapas do projeto (e, conseqüentemente, às metas associadas a elas), permitindo um controle mais eficaz da execução físico-financeira.

### 3. Geração do Cronograma de Desembolso Agregado

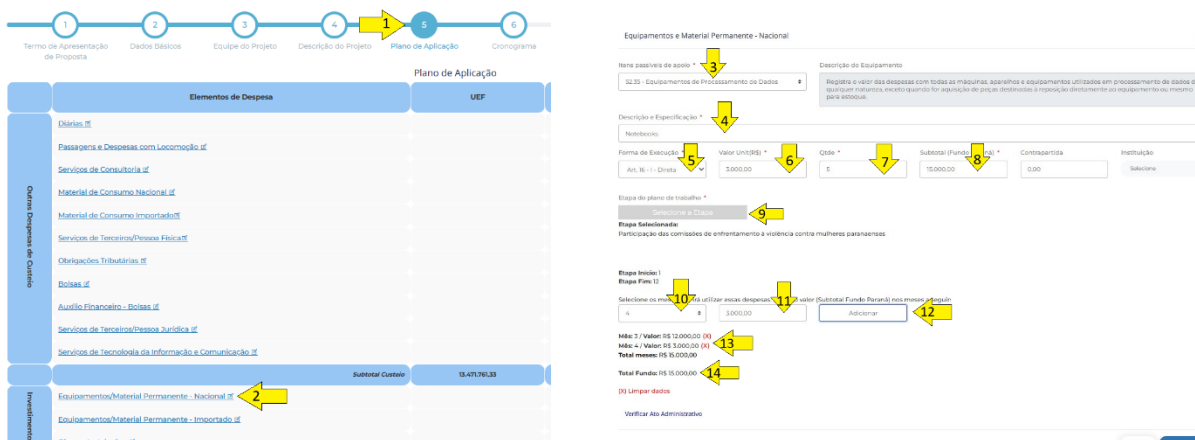
O Sistema CEP consolida as informações de desembolso mensal, inseridas por item de despesa e vinculadas a cada etapa, para gerar o "Cronograma de Desembolso" geral do projeto, ou seja, o "Cronograma de Desembolso" será gerado automaticamente.

- **Formato de Apresentação:** Este cronograma agregado é tipicamente apresentado de forma sumarizada, agrupando os valores por "Tipo de Elemento" de despesa e por períodos, como trimestres (1º TRI, 2º TRI, etc.) ou outra periodicidade indicada e justificada pela instituição ao longo do período de execução do projeto.
- **Flexibilidade na Geração de Parcelas:** A metodologia de detalhamento mensal por item/etapa oferece flexibilidade na organização dos desembolsos. Embora a visualização padrão do cronograma agregado possa ser trimestral (totalizando 4 parcelas anuais), a forma como os dados são inseridos permite que a solicitação de repasse de recursos (parcelas) possa ser potencialmente configurada para outras periodicidades (como 3 parcelas anuais ou outras divisões), dependendo das necessidades do cronograma físico do projeto e das normativas vigentes do Fundo Paraná. Recomenda-se verificar as opções de geração automática ou customizada de parcelas disponíveis no sistema e consultar as normas específicas de cada edital.

#### 4. Benefícios da Nova Abordagem

- Melhor alinhamento entre a execução física (etapas/metapas) e a execução financeira (desembolsos).
- Elaboração automática do cronograma de desembolso pelo sistema.
- Maior precisão no planejamento financeiro do projeto.
- Dispensação de recursos por meio de cronograma de desembolso.
- Facilitação do monitoramento e da prestação de contas por etapa.
- Maior transparência na aplicação dos recursos.

#### 5. Fluxo de Cadastramento



1. Acessar a Tela Correta: Certifique-se de que você está na seção "Plano de Aplicação" do sistema (indicado pela seta 1 e o destaque na barra de navegação superior).
2. Selecionar a Rubrica: No painel esquerdo ("Elementos de Despesa"), clique na rubrica desejada. No exemplo, a rubrica "Equipamentos/Material Permanente - Nacional" está selecionada (indicado pela seta 2 e o destaque em azul).
3. Preencher o Item: No campo "Item" (seta 3), digite o nome ou código exato do item como consta no orçamento aprovado (conforme Ato Administrativo nº 02/2024/UEF - Orientações sobre a utilização dos recursos do Fundo Paraná ou outro que o substitua).
4. Descrever e Justificar: No campo "Justificativa e Descrição" (seta 4), forneça uma descrição detalhada do item e justifique sua necessidade para o projeto.
5. Informar como será executado o recurso conforme Art. 16 do Decreto 11.180/22: No campo "Forma de Execução" (seta 5), indique se será I - direta, por meio da utilização da força de trabalho da unidade descentralizada ou II - por meio da contratação, como por exemplo, por meio das Fundações de Apoio.
6. Definir Quantidade: No campo "Quantidade" (seta 6), informe o número de unidades do item a ser adquirido.
7. Informar Valor Unitário: No campo "Valor Unitário" (seta 7), insira o custo de cada unidade do item.
8. Verificar Valor Total: Confira o "Valor Total" (seta 8). Este campo pode ser calculado automaticamente (Quantidade x Valor Unitário) ou pode requerer preenchimento/confirmação. Indicar Participação (se aplicável): Marque a caixa de seleção se o item se enquadra na condição descrita ("Participação nas contrapartidas de fornecimento a cursos...").
9. Vincular Etapa: No campo "Etapa Vinculada" (seta 9), selecione no menu *dropdown* (com opções previamente indicadas) a etapa do cronograma do projeto à qual este item está associado.
10. Indicar o(s) mês(es) de desembolso previsto para o item: No campo 'Selecione os meses que irá utilizar essas despesas' (seta 10), selecione o mês desejado, informe o valor do desembolso previsto para aquele mês no campo 'Valor (Subtotal Fundo Paraná)' (seta 11) e clique em 'Adicionar' (seta 12) para registrar a previsão mensal.
11. Verificar Lista: O item adicionado aparecerá na lista na parte inferior da seção (seta 13), onde você pode visualizá-lo, editá-lo ou excluí-lo.

12. Conferir Totais: Os valores totais do Plano de Aplicação (Total Fundo seta 14) serão atualizados automaticamente e somente será possível a continuidade do preenchimento se os valores conferirem com os campos anteriores.

Repita o passo 10 para cada item que desejar adicionar dentro desta mesma rubrica. Para adicionar itens em outras rubricas, retorne ao passo 2 e selecione a rubrica desejada no painel esquerdo.

Em caso de o item precisar ser vinculado em mais de uma etapa, será necessário subdividir os itens, ou seja cadastrar um item para uma etapa e outro item para outra etapa.

## 5. Orientações Finais

Reforça-se a importância do planejamento detalhado das atividades, metas e custos por etapa antes de iniciar o preenchimento no Sistema CEP. A precisão no registro da vinculação entre despesas e etapas, bem como na distribuição mensal dos desembolsos, é fundamental para a correta geração do cronograma e o subsequente acompanhamento do projeto. Em caso de dúvidas operacionais no Sistema CEP, recomenda-se consultar os manuais ou acionar os canais de suporte indicados pela SETI/Fundo Paraná.

Curitiba, 08/05/2025

**ERIKA JULIANA DMITRUK**

Chefe da Unidade Executiva do Fundo Paraná – SETI



ePROTOCOLO



Documento: **NT\_UEF\_006\_2025\_Nova\_metodologia\_Plano\_Trabalho.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Erika Juliana Dmitruk (XXX.298.989-XX)** em 08/05/2025 17:39 Local: SETI/FUNDO-PR/COORD/GERAL.

Inserido ao protocolo **23.825.928-2** por: **Fernanda Paula Evangelista** em: 08/05/2025 17:37.



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:  
**c05ed6b6742f039ba57a4cafb2cdf837**.