

## NOTA TÉCNICA Nº 013/2025 – UEF/SETI

**Assunto: Relatório de Execução Anual (ou Relatório Anual) e de Encerramento (ou de Conclusão) de Projetos no Sistema SIGCEP – art. 12 da Resolução SETI 50/2025.**

### 1. Contextualização

Diretrizes para a elaboração e submissão dos Relatórios de Execução Anual e dos Relatórios de Encerramento de Projetos, em conformidade com as normativas da Unidade Executiva do Fundo Paraná - UEF. Adicionalmente, estabelece os prazos para a regularização de todas as pendências e fornece um guia detalhado para o preenchimento dos formulários no Sistema de Controle de Projetos (SIGCEP).

### 2. Objeto e Âmbito de Aplicação

As orientações aqui descritas aplicam-se a todas as instituições com projetos vigentes ou finalizados que possuam pendências na entrega dos seguintes documentos:

**Relatório de Execução Anual (ou Relatório Anual):** Documento que informa o progresso administrativo/financeiro e técnico/resultados do projeto, apurados ao final de cada ciclo anual de execução, ou seja, no início de cada ano é necessário prestar contas da execução do ano anterior. Período contíguo entre 01/01/ano até 31/12/mesmo ano.

**Relatório de Encerramento de Projeto (ou de Conclusão):** Documento final que apresenta os resultados globais, o cumprimento de metas e a execução financeira consolidada do projeto.

### 3. Prazos para Regularização de Pendências

Com o objetivo de garantir a conformidade e a regularidade da base de dados de projetos, conforme Art. 12 da Resolução nº 50/2025, ficam estabelecidos os seguintes prazos improrrogáveis para a submissão dos relatórios pendentes:

### 3.1. Relatórios de Encerramento de Projeto

Público-alvo: Instituições com projetos finalizados e com o respectivo relatório de encerramento pendente.

Prazo oficial (**Resolução SETI 50/2025**): 30 (trinta) dias a partir do final da vigência dos projetos.

Prazo envio de relatório pendente (atrasado) em 2025: 30 (trinta) dias, com início em 01 de setembro de 2025 e término em 01 de outubro de 2025.

Prazo de análise UEF (aprovação ou devolução para correção): 30 (trinta) dias, a contar do recebimento.

Prazo de envio do relatório corrigido pela instituição que presta contas (quando necessário): 15 (quinze) dia dias, a contar do recebimento da devolutiva.

### 3.2. Relatórios Anuais de Execução em atraso

Público-alvo: Instituições com projetos em andamento e com um ou mais relatórios anuais de execução pendentes.

Prazo: 60 (sessenta) dias, contados a partir de 01 de setembro de 2025 e término em 03 de novembro de 2025.

Prazo de análise UEF (aprovação ou devolução para correção): 30 (trinta) dias, a contar do recebimento.

Prazo de envio do relatório corrigido pela instituição que presta contas (quando necessário): 15 (quinze) dia dias, a contar do recebimento.

### 3.3. Relatórios Anuais de Execução a partir de 2026

Público-alvo: Instituições com projetos em andamento em 2025

Prazo: 60 (sessenta) dias a contar de 31 de dezembro de 2025, ou seja, até 02 de março de 2026.

Prazo de análise UEF (aprovação ou devolução para correção): 15 (quinze) dia dias, a contar do recebimento.

Prazo de envio do relatório corrigido pela instituição que presta contas (quando necessário): 15 (quinze) dias, a contar do recebimento.

#### 4. Orientações de Preenchimento do Relatório

O preenchimento do relatório é um processo misto, combinando dados carregados automaticamente pelo sistema e campos que exigem inserção manual de informações pelo proponente.

##### 4.1. Dados de Identificação (Geração Automática)

O sistema preencherá automaticamente todos os campos da seção "**1. Identificação do Projeto**", incluindo: Nome da Instituição, Nº do Termo, Título do Projeto, Tipo de Termo, Exercício (Ano), Vigência e Tipo de Relatório.

##### 4.2. Execução Técnica – Metas e Resultados (Preenchimento Misto)

Na tabela "**2.1 Execução Técnica - Resultados (Plano Sintético de Trabalho)**", o sistema carrega as informações do plano de trabalho aprovado, como META, ETAPA, INÍCIO-FIM e EXEC. PLANEJADO %. **A instituição proponente deverá preencher manualmente os seguintes campos para cada meta/etapa:**

- **EXEC. ATUAL %:** Inserir o percentual efetivamente concluído daquela etapa até a data de referência do relatório.
- **JUSTIFICATIVA (SE DIVERGÊNCIA/ATRASSO):** Campo de preenchimento obrigatório caso o percentual de execução atual diverja do planejado ou haja atrasos a serem justificados.

**Equipamentos e Obras:** os dados que estiverem preenchidos no sistema serão automaticamente carregados e será necessário apenas anexar os documentos obrigatórios de finalização da obra.

##### 4.3. Campos Descritivos (Preenchimento Manual)

As seções a seguir exigem a elaboração de textos claros e objetivos:

**Execução Técnica - Dificuldades:** Descrever os maiores desafios e obstáculos encontrados na execução do projeto.

**Execução Técnica - Conquistas e Aprendizados:** Relatar os principais sucessos, resultados positivos e lições aprendidas.

**Contribuição Científica:** detalhar a contribuição científica ou tecnológica gerada pelo projeto.

#### 4.4. Campos de Totalização (Geração Automática)

O campo "**Porcentagem Técnica Atual (Total)**" é calculado automaticamente pelo sistema, consolidando os valores inseridos no campo EXEC. ATUAL % de cada etapa.

#### 5. Condição Mandatória para Submissão

Para assegurar a integridade e a qualidade das informações prestadas, a submissão de qualquer relatório no Sistema SIGCEP só será habilitada após o **preenchimento integral de todos os campos obrigatórios** do formulário correspondente. O sistema bloqueará o envio de relatórios incompletos, garantindo que a análise pela equipe técnica seja realizada sobre um conjunto de dados completo e padronizado.

#### 6. Objetivos das Novas Diretrizes

A atualização dos modelos de relatório e a exigência de regularização das pendências visam alcançar os seguintes objetivos estratégicos:

**Padronização:** Uniformizar o formato e o conteúdo das informações prestadas, facilitando a análise comparativa e a gestão do portfólio de projetos.

**Qualidade da Informação:** Garantir o fornecimento de dados completos e precisos para um monitoramento eficaz da execução dos projetos.

**Transparência:** Aprimorar os mecanismos de prestação de contas sobre a aplicação dos recursos públicos.

**Base para Decisão:** Consolidar uma base de dados robusta que sirva de subsídio para o planejamento estratégico e a tomada de decisão.

## 7. Fluxo do Processo

### Instituição

- Efetuar o preenchimento do relatório no SIGCEP.
- Submeter para análise da UEF via Sistema SIGCEP, com todos os dados preenchidos e documentação exigida anexada.

### UEF/ SETI

- Realizar a análise técnica do relatório.
- Solicitar análise específica das Coordenadorias da UEF referente a projetos com irregularidades técnicas ou financeiras, se necessário.
- Solicitar complementações e/ou justificativas nas informações pelas Instituições, sempre que necessário.
- Relatórios Aprovados:** >>a) no caso dos relatórios anuais, SIGCEP irá gerar o PDF do relatório com assinatura eletrônica do usuário da Instituição Proponente que encaminhou, posteriormente o analista irá anexar ao protocolo-cabeça do projeto no sistema e-Protocolo. >>b) no caso dos encerramentos, após ser analisado e aprovado, à UEF irá encaminhar a autorização via sistema SIGCEP, para a Instituição protocolar o relatório assinado via sistema e-Protocolo.
- Relatórios Reprovados:** >>a) no caso dos relatórios anuais, o SIGCEP irá bloquear as solicitações de repasses dos projetos com relatórios pendentes ou irregulares, até que tal situação seja regularizada. >>b) no caso de prestação de contas final dos projetos (relatórios de encerramento) que estiverem pendentes ou irregulares, impossibilitará contratação de possíveis novos projetos da Instituição até que tal situação seja regularizada.

### Instituição

- Relatórios de Encerramento aprovados:** Baixar o PDF aprovado, protocolar, assinar no e-protocolo e encaminhar para SETI/UEF/Governança de Dados.
- Relatórios reprovados:** >>a) no caso dos relatórios anuais, a Instituição deverá regularizar as pendências apontadas pela UEF dentro do prazo estabelecido para que seja aprovado e liberadas as solicitações de repasses. >>b) no caso da prestação de contas final (relatórios de encerramento), a Instituição deverá regularizar as pendências apontadas pela UEF dentro do prazo estabelecido, evitando sanções e irregularidades junto à UEF.

### UEF/ SETI

- Emitir o Certificado de Encerramento e publicar no Portal da SETI - UEF.

## 8. Orientações Finais

Reforça-se a importância do cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos para evitar sanções administrativas ou a suspensão de futuros repasses. Recomenda-se que as instituições iniciem o preenchimento dos relatórios com a devida antecedência, a fim de sanar eventuais dúvidas e evitar sobrecargas no sistema nos dias finais do prazo.

Em caso de dúvidas operacionais no Sistema SIGCEP, recomenda-se consultar os manuais e notas técnicas disponíveis ou acionar os canais de suporte técnico.

Curitiba, 29 de agosto de 2025.

**ERIKA JULIANA DMITRUK**

Coordenadora-Geral da Unidade Executiva do Fundo Paraná – SETI



ePROCOLO



Documento: **NT\_UEF\_013\_2025\_relatorios.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Erika Juliana Dmitruk (XXX.298.989-XX)** em 29/08/2025 09:40 Local: SETI/FUNDO-PR/COORD/GERAL.

Inserido ao protocolo **23.825.928-2** por: **Giovana Gabriela de Almeida** em: 29/08/2025 09:25.



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:  
**428d461e33a0d143ecc47af62e213965**.