

## NOTA TÉCNICA Nº 014/2025 – UEF/SETI

**Assunto: Reestruturação do Menu de Navegação do Sistema SIGCEP**

### 1. Contextualização

Esta Nota Técnica tem como finalidade comunicar e detalhar a nova estrutura de menus do SIGCEP, que foi reorganizada para seguir o ciclo de vida de um projeto. A nova disposição dos menus é mais intuitiva e agrupa as funcionalidades de acordo com cada etapa: **Cadastro, Execução e Prestação de Contas**.

### 2. Estrutura do Menu "Projetos"

O menu principal "Projetos" foi redesenhado para ser o ponto central de toda a gestão. Ele agora se divide em cinco submenus claros e objetivos, conforme a imagem de referência.

A seguir, detalhamos o propósito e o conteúdo de cada um.

**2.1. Cadastro:** Este é o ponto de partida para qualquer novo projeto.

- **Finalidade:** Criar e submeter um novo Plano de Trabalho para análise.
- **Conteúdo:** Ao clicar aqui, o usuário é direcionado para uma interface de **passo a passo** guiada, contendo 9 etapas claras: Apresentação, Dados Básicos, Equipe, Descrição, Plano de Aplicação, Cronograma, Termo, Enquadramento e Análise.

#### 2.2. Execução Técnica

- **Finalidade:** Acompanhar e registrar o avanço do **objeto** do projeto.
- **Conteúdo:** Nesta seção o foco é o progresso técnico.

Depois do projeto contratado esse item não pode ser alterado e permanece apenas para consulta.

**2.3. Execução Orçamentária** Este menu oferece a visão **macro** do orçamento do projeto.

- **Finalidade:** Gerenciar o plano orçamentário geral e os desembolsos de recursos orçamentários (NDC para TED e OB para Convênios).
- **Conteúdo:** Nesta tela o usuário pode:
  - Visualizar o **Plano Orçamentário Vigente**, com o detalhamento das rubricas.

- Acessar o **Cronograma de Desembolso**.
- **Solicitar o Desembolso** dos recursos conforme o cronograma, e cadastrar devoluções de recursos não utilizados.

**2.4. Execução Financeira** Este menu é dedicado para solicitação dos recursos financeiros referentes aos recursos orçamentários já descentralizados.

- **Finalidade:** Registrar todos os gastos e movimentações financeiras.
- **Conteúdo:** Esta é a área operacional onde o usuário irá
  - Gerenciar **Bolsistas**.
  - Lançar **Empenhos e Despesas** (todas as informações da antiga tela de Conformidade estão aqui)
  - Solicitar **Repasse Financeiro**.
  - Solicitar **Alterações** no plano de aplicação.
  - Gerar o **Relatório** de Pagamentos
  - Registrar a aquisição de **Equipamentos e Veículos**.

**2.5. Prestação de Contas:** Este é o módulo para a formalização de Relatórios de Prestação de Contas parciais, anuais e de encerramento dos projetos, consequentemente o encerramento das etapas do projeto.

- **Finalidade:** Submeter os documentos formais que comprovam a correta execução do projeto.
- **Conteúdo:** Aqui, o usuário irá enviar os **Atestados de Execução**, relatórios técnicos e financeiros consolidados, e demais documentos necessários para a prestação de contas parcial e final.

### 3. Resumo da Nova Lógica

Menu	Propósito Principal
Cadastro	Criar o projeto do zero.
Execução Técnica	Registrar o avanço técnico.
Execução Orçamentária	Gerenciar o orçamento macro e os repasses.
Execução Financeira	Registrar os gastos, operações do dia a dia e solicitar alterações.
Prestação de Contas	Formalizar, comprovar o que foi executado e encerrar os projetos.

#### 4. Sistema de Notificações Processuais

- **Finalidade e Localização:** A tela inicial do Sistema CEP passa a exibir as principais movimentações do processo na seção "**Alertas e Pendências**". Serão notificados eventos como submissão de projetos, enquadramentos, solicitações de alteração e envio de relatórios.
- **Escopo das Notificações:** A visibilidade dos alertas é segmentada conforme o perfil de acesso do usuário. Por exemplo:
  - O Gestor Administrativo visualizará as notificações de todos os projetos vinculados à sua instituição.
  - O Coordenador de Projeto receberá apenas os alertas pertinentes aos seus próprios projetos.
- **Natureza da Notificação:** Estes alertas possuem caráter **meramente informativo**, sinalizando a ocorrência de um evento. Eles não funcionam como links diretos para os itens correspondentes no processo.
- **Ação Requerida:** Para remover uma notificação da lista de pendências, o usuário deve clicar no ícone "**Arquivar**" correspondente ao aviso.

#### 5. Orientações Finais

1. **Entenda a diferença:** Execução Orçamentária é o planejamento — onde você solicita os recursos. Execução Financeira é a prática — onde você realiza os pagamentos e movimenta o dinheiro.
2. **Siga o Ciclo de Vidas do Projeto:** Se estiver começando, acesse Cadastro. Se já recebeu o recurso e precisa pagar algo, acesse Execução Financeira. Se precisa solicitar novo desembolso, acesse Execução Orçamentária.
3. **Explore o Sistema:** A melhor forma de aprender é navegar. Clique em cada menu e familiarize-se com as telas e os botões disponíveis.

Curitiba, 19 de setembro de 2025.

**ERIKA JULIANA DMITRUK**

Coordenadora-Geral da Unidade Executiva do Fundo Paraná – SETI



ePROTOCOLO



Documento: **NT\_UEF\_014\_2025\_menu\_navegacao\_SIGCEP.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Erika Juliana Dmitruk (XXX.298.989-XX)** em 19/09/2025 13:36 Local: SETI/FUNDO-PR/COORD/GERAL.

Inserido ao protocolo **23.825.928-2** por: **Giovana Gabriela de Almeida** em: 19/09/2025 12:46.



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:  
**664df1e416c7d126b428641b080509aa**.