

NOTA TÉCNICA Nº 015/2025 – UEF/SETI

Assunto: Procedimento para Cadastro do Plano de Aplicação e Geração Automática do Cronograma de Desembolso no SIGCEP.

1. Contextualização

Esta Nota Técnica estabelece o procedimento padrão para o planejamento financeiro de projetos no SIGCEP. O objetivo é detalhar o passo a passo de como:

1. **Cadastrar** os itens no **Plano de Aplicação**.
2. **Distribuir** os valores mês a mês
3. **Simular** o **Cronograma Físico-Financeiro (gráfico de Gantt)**.
4. **Gerar** automaticamente o **Cronograma de Desembolso** oficial.

2. Conceitos-Chave: As 3 Peças do Planejamento

Para entender o fluxo, é crucial diferenciar três componentes:

- **Plano de Aplicação (O Quê e Quanto):** É a lista completa de todos os itens que se pretende custear com o recurso do projeto (ex: Diárias, Bolsas, Equipamentos), com o valor total de cada um.
- **Cronograma Físico-Financeiro (Quando o Gasto Acontece):** Trata-se de uma ferramenta interativa, em formato de gráfico de Gantt, que permite **planejar e distribuir** o valor de cada item nos meses em que o gasto será efetivamente realizado.
- **Cronograma de Desembolso (Quando o Dinheiro Chega):** É o **resultado**, um documento oficial e não editável gerado pelo sistema, que detalha os prazos e os valores que a UEF irá repassar (desembolsar) para a instituição, conforme o planejamento mensal estabelecido.

3. Passo a Passo Detalhado do Planejamento Financeiro

O processo ocorre em duas etapas sequenciais no sistema: a **Etapa 5 (Plano de Aplicação)** e a **Etapa 6 (Cronograma)**.

3.1. Etapa 5: Cadastrando e Distribuindo o Orçamento

Nesta etapa, você define todo o seu orçamento.

- **Passo 1: Adicionar os Itens de Despesa**
 - Na tela "**5. Plano de Aplicação Detalhado**", adicione cada um dos elementos de despesa do seu projeto.

- Ao clicar para adicionar ou editar uma despesa (ex: Bolsas), uma janela se abrirá para você detalhar o item e inserir seu **valor total**.
- **Passo 2: Distribuir os Valores Mês a Mês (Dentro da Despesa)**
 - Na mesma janela de edição da despesa, você encontrará a seção "**Selecione os meses que irá utilizar essas despesas**".
 - **Ação:** Distribua o valor total daquele item nos meses correspondentes. Por exemplo, para uma despesa de Bolsas de R\$ 12.000,00, você pode alocar R\$ 1.000,00 para cada um dos 12 (essa organização depende do seu planejamento).
- **Passo 3: Simular o Fluxo no Gráfico de Gantt**
 - Após cadastrar todos os itens, role a tela para baixo até a seção "**5.1 Cronograma Físico-Financeiro**".
 - **Ação Crítica:** Primeiro, selecione a data de "**Início do Projeto**". Isso ajustará o calendário do gráfico (JAN/25, FEV/25, etc.) à realidade do seu projeto.
 - O gráfico de Gantt exibirá os valores que você distribuiu. Ele serve como um **simulador visual**, permitindo que você veja e ajuste como o seu orçamento está distribuído ao longo do tempo. Revise todos os meses e totais para garantir que o planejamento está correto.

3.2. Etapa 6: Geração Automática do Cronograma de Desembolso

Se após a simulação e a sua conferência, todos os valores no Gantt estiverem corretamente distribuídos e somarem 100% do plano, você pode prosseguir.

- **Passo 1: Avançar para a Próxima Etapa**
 - Clique em "Avançar" no final da Etapa 5.
- **Passo 2: Visualizar o Resultado**
 - O sistema irá processar seu planejamento mensal e te levará para a tela "**6. Cronograma**".
 - Nesta tela, você verá o **Cronograma de Desembolso oficial**, gerado automaticamente. Ele agrupa seus gastos mensais em períodos de desembolso (ex: Trimestral) e exibe o valor exato que será repassado em cada período.
 - **Importante:** Esta tela **não é editável**. Ela é o reflexo direto e final do seu planejamento. Se precisar de ajustes, você deve **retornar à Etapa 5** e modificar a distribuição no gráfico de Gantt.

4. Orientações Finais

1. O cronograma **não poderá ser alterado** depois do termo formalizado.
2. **O Gráfico de Gantt é seu Simulador de Planejamento** 📊
O **Cronograma Físico-Financeiro** (o gráfico de Gantt na Etapa 5 do cadastro) é uma ferramenta para **sua simulação e conferência**. Ele serve para você planejar e visualizar a distribuição mensal dos seus gastos. Use-o para testar cenários e organizar seu plano de trabalho.
3. **A Data de Início do Projeto Pode Mudar** 📅
A data de início que você insere no Gantt durante o cadastro é uma **previsão**. A data oficial de início do projeto será sempre a **data de publicação do Termo de Contratação**.
O que isso significa? Se a aprovação do seu projeto demorar, a data de início será ajustada.
O Cronograma de Desembolso é Gerado na Contratação 📄
O **Cronograma de Desembolso** oficial (aquele da Etapa 6) **não faz mais parte do PDF de submissão do projeto**. Ele será gerado e inserido formalmente no sistema apenas na data da publicação do Termo, refletindo a data de início real do projeto.
4. **Regra Fiscal de Fim de Ano: Antecipação de Dezembro !**
Atenção a esta regra fundamental: para fins de encerramento do exercício fiscal do Estado, os valores planejados para **desembolso orçamentário em dezembro serão sempre antecipados**. Planeje suas atividades contando que este recurso chegará antes do previsto.
5. **Reinício Anual dos Cronogramas a partir de 2026** 🔄
A partir do ano de 2026, todos os cronogramas financeiros serão **reiniciados em janeiro**.
Exemplo prático: Se o seu projeto começou em maio de 2025, o cronograma seguirá normalmente até o fim do ano. Em 2026, a contagem dos desembolsos será reiniciada a partir de janeiro, independentemente do mês de início original.

Curitiba, 19 de setembro de 2025.

ERIKA JULIANA DMITRUK

Coordenadora-Geral da Unidade Executiva do Fundo Paraná – SETI



ePROCOLO



Documento: **NT_UEF_015_2025_cronograma.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Erika Juliana Dmitruk (XXX.298.989-XX)** em 19/09/2025 15:26 Local: SETI/FUNDO-PR/COORD/GERAL.

Inserido ao protocolo **23.825.928-2** por: **Giovana Gabriela de Almeida** em: 19/09/2025 13:51.



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:
f5a259fe0c8a45116af2ff7bc50f864.