

NOTA TÉCNICA Nº 016/2025 – UEF/SETI

Assunto: Procedimento para Cadastro e Gestão de Bolsistas no Sistema Integrado de Gestão de Projetos (SIGCEP).

1. Contextualização

Em complementação a NT 005/2025, esta Nota Técnica estabelece e detalha o procedimento padrão para o ciclo completo de gestão de bolsistas no Sistema Integrado de Gestão de Projetos (SIGCEP), incluindo o **cadastro**, a **solicitação de pagamento** e o **acompanhamento**. O documento visa padronizar a execução, garantir a agilidade e assegurar a correta vinculação financeira dos bolsistas aos projetos.

2. O Fluxo de Gestão em 4 Etapas

O SIGCEP moderniza a gestão de bolsistas ao substituir o processo anterior, que era manual e dependente do envio mensal de protocolos. O novo fluxo foi desenhado para:

- **Eliminar Burocracia:** O envio mensal de documentos foi **descontinuado**.
- **Promover Agilidade:** O cadastro e a solicitação de pagamento são feitos de forma centralizada e massiva no sistema.
- **Garantir Autonomia e Responsabilidade:** A verificação e a guarda da documentação comprobatória são de responsabilidade da instituição executora.

3. Passo a Passo: Cadastro de Bolsistas no Sistema

Etapa 1: Pré-requisito – Envio dos Documentos Gerais

Antes de cadastrar qualquer bolsista, é **obrigatório** anexar a documentação que valida o processo seletivo.

1. Acesse: Módulo "**Bolsistas**" > "**Arquivos dos Bolsistas**".
2. Faça o upload dos três documentos a seguir:
 - Edital de Seleção
 - Resultado da Seleção
 - Declaração de Guarda de Documentos

IMPORTANTE: para a categoria de Bolsa **Coordenador e Orientador**, o sistema habilitará o cadastro após a inserção da Declaração de Guarda de Documentos.

Etapa 2: Cadastro dos Bolsistas

Existem duas formas de inserir os bolsistas no sistema.

- **Método 1: Cadastro em Lote (Recomendado)**

1. **Passo 1: Obtenção do Template:** No menu do seu projeto, acesse o módulo "**Bolsistas**", clicando em "**Arquivos dos Bolsistas**" faça o download da planilha modelo.
2. **Passo 2: Preenchimento da Planilha:** Preencha a planilha com os dados exatos de todos os bolsistas, respeitando as colunas: Nome Completo, CPF, Dados Bancários, Categoria da Bolsa (deve ser idêntica à aprovada no Plano de Aplicação), Data de Início e Fim da Bolsa.
3. **Passo 3: Upload no SIGCEP:** Salve a planilha e faça o *upload* (*importar*) do arquivo na mesma tela.
4. **Passo 4: Validação:** O sistema processará o arquivo e apresentará uma prévia dos dados que serão importados. Confira! Se a prévia for validada com erro, será necessária correção individual desses cadastros.

- **Método 2: Cadastro Individual**

1. Acesse "**Bolsistas**" e clique em "**Adicionar Novo Bolsista**".
2. Preencha todos os campos do formulário e clique em "**Salvar**".

ATENÇÃO: Para ambos os métodos, o cadastro de cada bolsista só é finalizado após a inclusão da sua "**Declaração de Não Acúmulo**" ou "**Declaração de Não Acúmulo**" assinada. A veracidade dessa declaração é de responsabilidade da Instituição e do Bolsista.

Etapa 3: Gerenciamento de Bolsistas (Ativar, Inativar e Excluir)

- **Para Inativar um Bolsista:** Acesse a lista "**Bolsistas Ativos no Projeto**", localize o bolsista, clique no menu de ações e selecione "**Inativar**".

- **Para Ativar um Bolsista Substituto:** Acesse a lista "**Bolsistas Inativos no Projeto**", localize o bolsista, clique no menu de ações e selecione "**Ativar**".
- **Para Excluir um Bolsista:** Localize o bolsista (em ativos ou inativos) e selecione "**Remover**".

AVISO CRÍTICO: A ação de **remover** é **irreversível**. Um bolsista removido de um projeto **não poderá ser cadastrado novamente** no mesmo projeto para a mesma categoria de bolsa. Utilize a função "**Inativar**" para desligamentos e substituições.

4. PARA TED - Passo a passo para solicitação de Pagamento Mensal

O pagamento é solicitado de forma consolidada para todos os bolsistas ativos.

- **Etapa 1: Cadastro de Empenho**
 1. Acesse: "**Execução Financeira > Empenhos > Cadastrar Empenho**".
 2. Confira se todos os empenhos dos bolsistas ativos estão cadastrados e se possuem saldo, caso contrário insira o empenho válido com saldo.
- **Etapa 2: Registro da Liquidação (Comprovação)**
 1. Acesse: "**Execução Financeira > Empenhos > Arquivos de Liquidação**".
 2. Selecione o **mês e ano** de referência.
 3. Anexe **todas as notas de liquidação** dos bolsistas que receberão pagamento naquele mês em um único arquivo.
- **Etapa 3: Solicitação do Repasse Financeiro (Pedido)**
 1. Acesse: "**Execução Financeira > Solicitar Repasse Financeiro**".
 2. Filtre a busca por Tipo de Despesa "**Bolsas**" e selecione o **mês/ano**.
 3. O sistema listará todos os bolsistas ativos. **Selecione todos** que devem receber.
 4. Confira o valor total e clique em "**Solicitar Repasse**".
- **Etapa 4: Acompanhamento das Solicitações**

Monitore o status do seu pedido em tempo real.

 1. Acesse "**Solicitar Repasse Financeiro**" em "**Minhas Solicitações**".
 2. Verifique o status do seu lote de pagamento:
 - **Pendente:** Solicitação recebida e aguardando análise.

- **Em análise:** Equipe UEF está validando as informações.
- **Encaminhado ao NFS:** Pedido aprovado e encaminhado para o setor financeiro.
- Para consultar o **histórico individual** de um bolsista (liberação de NDC, liquidações), clique em "**ver**" no registro correspondente.

ATENÇÃO: A partir do mês de setembro de 2025 este é o procedimento padrão para todos os projetos financiados pela UEF. Não é necessário anexar documentos para a etapa 3: Solicitação do Repasse Financeiro (Pedido). As solicitações devem obrigatoriamente ser enviados até dia 25 do mês anterior ao pagamento. A tela *conformidade* será descontinuada em breve.

5. PARA CONVÊNIOS - Passo a passo para comprovação de Despesas

O repasse financeiro é enviado junto com o orçamentário, portanto os convênios devem cadastrar suas despesas mensalmente no sistema CEP.

- **Etapa 1: Cadastro de Despesas**
 1. Acesse: "**Execução Financeira > Despesas**".
 2. Selecione o tipo de Documento e o Tipo de Despesas
 3. Preencha todos os campos que forem habilitados para o tipo de despesa.
 4. Anexe o **comprovante** (extrato bancário, holerite, recibo ou outro) referente aquela despesa.
 5. Clique em adicionar.
- **Etapa 2: Acompanhamento dos Registros**
 1. Acesse: "**Execução Financeira > Despesas**".
 2. Filtre a busca por Tipo de Despesa.
 3. O sistema listará todas as despesas adicionadas daquele tipo e a soma dos valores.

6. Diretrizes Finais e Boas Práticas

- **Responsabilidade:** A **guarda de todos os documentos** comprobatórios (Termos de Compromisso, relatórios de atividades etc.) é de responsabilidade integral da instituição.
- **Conformidade Orçamentária:** O sistema não permitirá pagamentos de bolsas que não estejam previstas ou que ultrapassem o saldo do **Plano de Aplicação** aprovado.
- **Atualização de Dados:** Mantenha os **dados bancários** e a **data de vigência** dos bolsistas sempre atualizados para evitar falhas ou suspensão de pagamentos, especialmente em projetos com aditivos de prazo.

Curitiba, 13 de outubro de 2025.

ERIKA JULIANA DMITRUK

Coordenadora-Geral da Unidade Executiva do Fundo Paraná – SETI



ePROCOLO



Documento: **NT_UEF_016_2025_cadastro_e_gestao_de_bolsistas.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Erika Juliana Dmitruk (XXX.298.989-XX)** em 13/10/2025 15:41 Local: SETI/FUNDO-PR/COORD/GERAL.

Inserido ao protocolo **23.825.928-2** por: **Giovana Gabriela de Almeida** em: 13/10/2025 15:21.



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:
8a9421dffee8e30b5f6c73cc1ed9ce7d.