



**MANUAL DE USO DO  
SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTÃO DE PROJETOS**

**SIGEP**

VERSÃO 1.0 (2025)

## **EXPEDIENTE**

### **Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior**

Aldo Nelson Bona

### **Coordenador-Geral Unidade Executiva do Fundo Paraná - UEF**

Michel Jorge Samaha

### **Coordenadores da Unidade Executiva do Fundo Paraná**

Arthur Marcos Seolin Rodrigues

Daniele Paula Carvalho

Edmilson Tavares de Luna Junior

Fernanda Paula Evangelista

### **Equipe Técnica SIGEP**

Fernanda Paula Evangelista

Gabriel Lançoni de Oliveira Lima

Henrique Alexandre de Camargo

### **Elaboração do Manual**

Arthur Marcos Seolin Rodrigues

Erika Juliana Dmitruk

Roque Ronold Oliveira Silva Junior

Sandir Leonardo Pereira da Costa

## APRESENTAÇÃO

O Fundo Paraná é uma fonte de recursos criada para apoiar financeiramente o desenvolvimento científico e tecnológico do Estado do Paraná. Essa forma de financiamento segue o que consta no art. 205 da Constituição Estadual, que estabelece a destinação dos recursos para o fomento da pesquisa científica e tecnológica:

*“[...] o Estado destinará, anualmente, uma parcela de sua receita tributária, não inferior a dois por cento, para o fomento da pesquisa científica e tecnológica, que será destinada em duodécimos, mensalmente e será gerida por órgão específico com representação paritária do Poder Executivo e das comunidades científica, tecnológica, empresarial e trabalhadora, a ser definida em lei. [...]”*

Por meio da Lei 12.020, de 09 de janeiro de 1998, o Estado do Paraná regulamentou o art. 205 da Constituição Estadual, criando o Fundo Paraná. No ano de 2023, foi publicada a Lei Estadual nº 21.354, de 1º de janeiro de 2023, que revogou a Lei Estadual 12.020, de 1998 e promoveu a reestruturação do Fundo Paraná, atribuindo sua operacionalização à Unidade Executiva do Fundo Paraná (UEF), vinculada ao Gabinete do Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

Para desenvolver projetos voltados às áreas de ciência, tecnologia e inovação, a Unidade Executiva do Fundo Paraná distribui os valores do Fundo Paraná conforme a previsão legal, gerencia os projetos contratados pela Seti, bem como operacionaliza os recursos mediante a celebração de convênios e termos de execução descentralizada e efetua a partilha legal do recurso do Fundo Paraná.

A gestão e a distribuição desses recursos visam concretizar o Plano para o Desenvolvimento de Ciência, Tecnologia e Inovação no estado. Esse plano, que busca criar uma política estadual em diálogo com a sociedade, focada em estratégias que gerem inovação de qualidade. O objetivo principal é implantar ambientes que

facilitem a comunicação entre instituições de pesquisa e a sociedade paranaense para identificar problemas reais e desenvolver soluções científicas e tecnológicas. Além disso, busca-se promover a formação de núcleos científicos de excelência para desenvolver ciência e tecnologia na fronteira do conhecimento, transformando soluções de problemas regionais em inovações de alto impacto científico, com significativos benefícios sociais, econômicos e culturais.

A estratégia inclui também a promoção de pesquisa, desenvolvimento e inovação em tecnologias digitais, componentes e dispositivos eletrônicos, e a construção de políticas colaborativas para a inclusão social. Há um foco em estimular o desenvolvimento tecnológico e a inovação em empresas e cadeias produtivas. Finalmente, o plano prevê a promoção de programas de PDI, a disseminação de dados em áreas estratégicas, a disponibilização de pesquisas e serviços para a sociedade por meio das Instituições Estaduais de Ensino Superior (IEES) e a criação de um Comitê Gestor para apoiar os Núcleos de Inovação Tecnológicos (NITs).

Todos os entes mencionados no art. 5º da Lei 21.354 – Seti, Seia, IDR, Iparde, Fundação Araucária e Tecpar – estão submetidos ao princípio da legalidade e, portanto, têm o poder-dever de aplicar os recursos recebidos estritamente nas finalidades previstas pela referida lei, não sendo possível utilizá-los de forma discricionária ou mesmo deixar de aplicá-los.

Em sintonia com o princípio da legalidade e visando garantir a conformidade e a excelência na gestão dos projetos, a Unidade Executiva do Fundo Paraná disponibiliza este documento como guia, que não apenas ensina a usar o sistema, mas também capacita cada usuário a extrair o máximo de seu potencial, garantindo agilidade, conformidade e excelência na gestão de projetos.

## ÍNDICE

EXPEDIENTE .....	2
APRESENTAÇÃO .....	3
INTRODUÇÃO .....	7
DEFINIÇÕES .....	9
I. ACESSO AO SISTEMA .....	10
II. PROCEDIMENTO PARA ATRIBUIR PERFIS .....	12
III. CADASTRO DE NOVOS PROJETOS .....	13
Módulo “+ Cadastro” .....	13
Item “1. Apresentação” .....	13
1. Termo de Apresentação de Proposta .....	13
Item “2. Dados Básicos” .....	14
2.1. Dados Gerais do Projeto .....	14
2.2. Dados dos Partícipes .....	17
2.3. Instituição Parceira .....	18
Item “3. Equipe” .....	19
3. Equipe do Projeto .....	19
3.1. Informações Técnicas Obrigatórias .....	20
Item “4. Descrição” .....	21
4.1. Problema e Justificativa .....	21
4.2. Objeto .....	22
4.4. Plano de Trabalho Sintético .....	26
4.5. Público Alvo .....	28
4.6. Contribuições do Projeto .....	28
4.7. Impacto Socioeconômico do Projeto .....	30
4.8. Riscos e Contingenciamento .....	32
4.9. Prestação de Contas .....	34
Item “5. Plano de Aplicação” .....	34
5. Plano de Aplicação Detalhado .....	34
Item “6. Cronograma” .....	38
6. Cronograma de Desembolso .....	38
Item “7. Termo” .....	39
7. Termo de Compromisso Institucional .....	39
Item “8. Enquadramento” .....	40

8. Observações e Ajustes Solicitados pela UEF/Comissão .....	40
Item “9. Análise” .....	41
IV. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	42
Solicitar Desembolso .....	42
Registrar Devoluções.....	43
V. EXECUÇÃO FINANCEIRA.....	45
Aba Bolsistas .....	45
Como cadastrar um bolsista .....	45
Gerenciamento de bolsistas (Ativar, Inativar e Excluir).....	46
Aba Empenhos (Exclusiva para TED).....	47
Aba Despesas (Exclusiva para Convênios) .....	48
Solicitar Repasse Financeiro (Exclusiva para TED) .....	48
Solicitar Alteração de um Projeto .....	49
VI. PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	51
Submeter um Relatório Trimestral .....	51
Submeter um Relatório Anual e de Encerramento .....	53
Relatórios Reprovados .....	53
Relatórios Aprovados .....	54
OUTRAS FONTES DE CONSULTA.....	55

## INTRODUÇÃO

O Sistema **SIGEP** (Sistema Integrado de Gestão de Projetos) não é apenas uma ferramenta de registro, mas sim o eixo central e mandatório para a administração completa dos projetos financiados pelo **Fundo Paraná**. Ele estrutura todo o ciclo de vida do projeto, desde o planejamento detalhado até o encerramento da prestação de contas.

Na fase de planejamento e execução, o **SIGEP** fornece uma completa metodologia de Plano de Trabalho. As instituições executoras são obrigadas a ir além da simples previsão orçamentária, devendo vincular cada item de despesa a uma etapa específica do projeto e detalhar sua distribuição mensal. Essa exigência assegura um cronograma de desembolso mais preciso, gerado automaticamente pelo sistema, facilitando o acompanhamento da execução física e financeira.

A plataforma se configura como o único canal aceito para a submissão de Relatórios Anuais e de Encerramento. A responsabilidade pelo preenchimento cabe à instituição proponente, que deve garantir que o preenchimento seja completo, preciso e fiel aos documentos comprobatórios. Inconsistências ou pendências financeiras registradas no **SIGEP**, como a falta de registro correto de empenhos, despesas e devoluções, têm um impacto direto e imediato: elas bloqueiam a solicitação de novos repasses e impedem o registro de novas despesas.

Além da gestão orçamentária, o sistema gerencia aspectos cruciais da governança. Ele hospeda o processo de remanejamento orçamentário, exige o cadastro obrigatório do Fiscal Responsável pelo Projeto e centraliza o cadastro de bolsistas, assegurando que os dados pessoais, acadêmicos e bancários, bem como as declarações de guarda e não acúmulo, estejam em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado.

A relação entre o **SIGEP** e o **SIAFIC** (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) transcende a simples transferência de dados; ela constitui uma integração estratégica para garantir a transparência e a auditoria das movimentações financeiras.

A partir de agosto de 2025, o **SIGEP** foi integrado ao **SIAFIC**, transformando a maneira como o controle financeiro é exercido. A consequência direta dessa

integração é a conferência automática de todas as movimentações financeiras. Isso significa que a execução orçamentária registrada no sistema contábil oficial do estado (**SIAFIC**) é espelhada e verificada em tempo real com os dados inseridos no sistema integrado de gestão de projetos (**SIGEP**).

Portanto, o **SIGEP** atua como a interface de gestão de projetos e prestação de contas, enquanto o **SIAFIC**, através de sua integração, serve como o validador financeiro oficial.

## DEFINIÇÕES

<b>Termos</b>	<b>Descrição</b>
CCT	Conselho de Ciência e Tecnologia
CNPJ	Cadastro Nacional Pessoa Jurídica
CPF	Cadastro Pessoa Física
CT&I	Ciência Tecnologia e Inovação
DOA	Despesa Operacional e Administrativa
DOE	Diário Oficial do Estado do Paraná
EG	Encomenda Governamental
IEES	Instituições Estaduais de Ensino Superior
NDC	Nota de Descentralização de Crédito
NE	Nota de Empenho
NL	Nota de Liquidação
OB	Ordem Bancária
ODS	Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
ONU	Organização das Nações Unidas
PDF	Portable Document Format (Formato de Documento Portátil)
PECTI-PR	Política Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação do Paraná
PGE	Procuradoria Geral do Estado
SETI	Unidade Executiva do Fundo Paraná
SI AFC	Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle
SIGEP	Sistema Integrado de Gestão de Projetos
TED	Termo de Execução Descentralizada
UEF	Unidade Executiva do Fundo Paraná

## I. ACESSO AO SISTEMA

A partir de agora vamos te direcionar na utilização do sistema. O primeiro passo é acessar o **SIGEP**. Na tela de acesso, entre com seus dados (usuário e senha) de cadastro.



The image shows the login page for the SIGEP system. At the top, there is the FUNDO PARANÁ logo with the tagline 'CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO'. Below the logo, the text reads 'Sistema Integrado de Gestão de Projetos' and 'Acessar o Sistema'. There are two input fields: 'E-mail:' with a placeholder 'seuemail@dominio.com' and 'Senha:' with a placeholder 'Sua senha'. A blue 'Entrar' button is positioned below the password field. At the bottom, there are links for 'Esqueceu sua senha?' and 'Cadastrar novo usuário', and a footer with 'Versão 2.0 | Suporte | Documentação'.

Figura 1. Tela de acesso do SIGEP

Toda a sua atuação dentro do sistema ocorrerá de acordo com o seu perfil de usuário. Os tipos de usuários estão normatizados na Nota Técnica 10/2025, sendo esses perfis e suas respectivas atribuições:

**a) Gestor Administrativo:**

- Cadastrar os usuários no sistema;
- Escolher o perfil adequado para cada pessoa, de acordo com sua função no projeto;
- Manter as informações e acessos sempre atualizados.

**b) Gestor de Projetos:**

- Pode visualizar, editar, criar e excluir informações nos submódulos do projeto (análise, dados, enquadramento e plano de trabalho);
- Visualiza o plano de trabalho e os relatórios financeiros;

- Visualiza despesas e edital.

**c) Gestor Financeiro:**

- Visualiza todos os submódulos da área financeira (conformidade, cronograma, relatórios, repasses, entre outros);
- Visualiza despesas e dados do projeto.

**d) Coordenador:**

- Visualiza todos os dados do projeto;
- Pode editar informações e o plano de trabalho;
- Visualiza despesas, edital e plano de trabalho no módulo financeiro.

**e) Usuário de Consulta:**

- Acesso apenas para leitura;
- Pode consultar todas as informações do projeto, incluindo dados gerais, plano de trabalho, relatórios, despesas, cronogramas e documentos;
- Não possui permissão para editar, incluir ou excluir informações no sistema



## IMPORTANTE

A responsabilidade pela escolha e atribuição dos perfis de usuários é exclusivamente da universidade, por meio do ponto focal, que deve atuar com perfil de **Gestor Administrativo** no sistema.

Esse perfil possui permissões amplas no sistema, incluindo a possibilidade de visualizar, editar, criar e excluir registros em todas as áreas do módulo de Projetos, acesso completo às áreas administrativas — como bolsas, despesas, instituições, permissões e usuários — e também visualização das informações financeiras, como despesas, edital e demais componentes relacionados à execução orçamentária.

## II. PROCEDIMENTO PARA ATRIBUIR PERFIS

A definição dos perfis de acesso deve ser feita pelo Gestor Administrativo da universidade, diretamente no **SIGEP**, conforme os passos abaixo:

### Para usuários já cadastrados:

- a) Acesse o menu Administração > Dados Gerais no **SIGEP**;
- b) No campo de pesquisa, digite o nome do usuário que deseja atualizar;
- c) Ao localizar o usuário, clique em **Editar Usuário** na linha de ações;
- d) No campo Nível, selecione o perfil mais adequado;
- e) Salve o cadastro para concluir a inclusão.

### Para novos usuários:

- a) Acesse o menu Administração > Dados Gerais no **SIGEP**;
- b) Clique em **Adicionar**;
- c) Preencha todos os campos obrigatórios, utilizando obrigatoriamente o e-mail institucional do usuário;
- d) No campo Nível, selecione o perfil adequado de acordo com as funções do usuário no projeto;
- e) Salve o cadastro para concluir a inclusão.

### III. CADASTRO DE NOVOS PROJETOS

É a partir daqui que tudo começa. A primeira etapa para solicitar recursos do Fundo Paraná passa pela submissão da proposta através do **SIGEP**. Dividido em etapas, o próprio sistema vai te conduzindo por elas como uma espécie de passo a passo do que precisa ser preenchido.

#### Módulo “+ Cadastro”

Ao acessar o sistema – com seu usuário e senha – você tem duas possibilidades de realizar o cadastro de um novo projeto para submissão:

- a) Na tela inicial: através do botão **Nova Proposta** que fica no campo de **Ações Rápidas**;
- b) No menu lateral: acessando o menu **Projetos** e clicando em **+ Cadastro**.

#### Item “1. Apresentação”

##### *1. Termo de Apresentação de Proposta*

Você deve, nesta tela, escrever o **Título do Projeto** no campo “Vimos pelo presente apresentar a Proposta do Projeto”. Insira o nome completo e oficial do projeto. Ex: *“Apoio ao Desenvolvimento de Projetos com Sistemas Integrados de Produção”*.

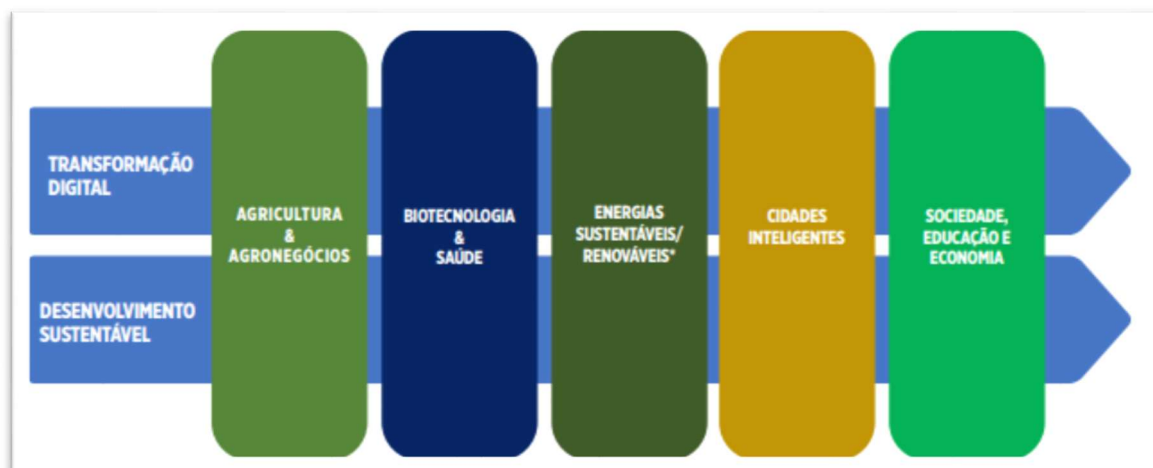


Figura 2. Transformação Digital e Desenvolvimento Sustentável são áreas transversais

E, posteriormente, selecionar na lista suspensa qual **Área Prioritária** da PECTI o projeto está enquadrado. São elas: Agricultura e Agronegócios, Biotecnologia e Saúde, Energias Sustentáveis/Renováveis, Cidades Inteligentes e Sociedade, Educação e Economia.

Por fim, clicar no botão **Avançar** para salvar o projeto e ir para a próxima etapa.

## Item “2. Dados Básicos”

### 2.1. Dados Gerais do Projeto

No campo **Editais** selecione a qual chamada pública o projeto está vinculado.

#### FIQUE ATENTO



Para projetos que não estejam relacionados com uma **Encomenda Governamental - EG**, o cadastro só deve ser realizado após o envio do pedido através do E-protocolo.

Para **Instrumento de Formalização**, você deve selecionar entre **TED** (Termo de Execução Descentralizada) e **Convênio**, de acordo com o tipo de Termo Jurídico a ser contratado.

No campo **Situação**, mostra-se em que fase está o projeto, sendo:

- **Em Carteira** – projeto se encontra que estão em processo de inscrição pela instituição ou que foram devolvidos pela UEF para correções após o enquadramento realizado.
- **Em Análise** – o projeto que está aguardando análise da UEF.
- **Em Enquadramento** – a equipe da Coordenação de Projetos está realizando a análise e acompanhado se a instituição realizou as correções solicitadas.
- **Submetido** – enquadramento finalizado e a instituição fez o envio da proposta pelo E-protocolo e as equipes da Seti e UEF estão fazendo a avaliação da proposta.
- **Vigente** – o projeto foi aprovado e teve a sua publicação no DOE.
- **Finalizado** – chegou ao fim o ciclo de vida do projeto, após seu prazo de vigência.
- **Rescindido** – projeto que teve o seu cancelamento durante o seu prazo de vigência.
- **Arquivado** – não prosseguiu para análise por diversos motivos, entre eles: desistência da proponente ou substituição por nova submissão do mesmo projeto.

A **Área Prioritária**, que diz respeito àquelas definidas na PECTI-PR, deve ser selecionada a mesma que foi informada na Etapa 1 do menu **Apresentação**.

Quanto ao **Tipo de Recurso**, selecione a LEI que está relacionada com o projeto ao a instituição que está solicitando o recurso. Como regra, os projetos das Instituições Estaduais de Ensino Superior – IEES utilizam recursos da LEI – UEF.

Adotamos como áreas **Transversais** duas possibilidades: **Transformação Digital** e **Desenvolvimento Sustentável**. Selecione aquela que está de acordo com o objeto do projeto.

No item **Eixos Estratégicos**, há a possibilidade de selecionar todos aqueles que são aplicados ao projeto de acordo com os **12 eixos definidos na PECTI**, sendo eles:

1. Pesquisa Científica e Tecnológica;
2. Expansão e Consolidação do Sistema Paranaense de CT&I;
3. Formação do Capital Humano;
4. Infraestrutura e Cooperação;
5. Fomento à Difusão de CT&I;
6. Internacionalização da CT&I;
7. Integração entre o setor produtivo acadêmico e o setor produtivo empresarial;
8. Inovação e Empreendedorismo;
9. Apoio à inovação nas empresas;
10. Modernização e Transformação Digital do Estado;
11. Nacionalização e Internacionalização dos negócios; e
12. Fomento à Cultura da Inovação no Estado.

Para **Desafios**, que de acordo com a PECTI-PR são os problemas que o Estado do Paraná deve buscar solução, você deve informar qual deles o projeto pretende resolver ou minimizar.

Em **ODS – Objetivos de Desenvolvimento Sustentável**, que são os objetivos definidos pela Organização das Nações Unidas, você também pode selecionar todos os que sejam aplicáveis. São 17 objetivos:

1. Erradicação da Pobreza;
2. Fome Zero e Agricultura Sustentável;
3. Saúde e Bem-estar;
4. Educação de Qualidade;
5. Igualdade de Gênero;
6. Água Potável e Saneamento;
7. Energia Limpa e Acessível;
8. Trabalho Decente e Crescimento Econômico;

9. Indústria, Inovação e Infraestrutura;
10. Redução das Desigualdades;
11. Cidades e Comunidades Sustentáveis;
12. Consumo e Produção Responsáveis;
13. Ação Contra a Mudança Global do Clima;
14. Vida na Água;
15. Vida Terrestre;
16. Paz, Justiça e Instituições Eficazes; e
17. Parcerias e Meios de Implementação.

O **Título do Projeto** não precisa ser preenchido. Esse campo será auto preenchido com o título digitado no menu **Apresentação**.

Em **Protocolo (E-protocolo)**, deve ser informado o “protocolo cabeça” que foi aberto no sistema E-protocolo. Para os projetos que são frutos de Encomenda Governamental, esse item só precisa ser preenchido após o final do enquadramento, quando autorizado a enviar o PDF pelo E-protocolo.

No item **Prazo de Execução (meses)**, informar em quantos meses será a execução total do projeto. Dentro das opções disponíveis selecione a que melhor atender ao objeto e aos objetivos do projeto.

**Forma de Desembolso:** neste item é necessário informar qual será a periodicidade de recebimento dos valores. Busque sempre que possível colocar periodicidade maiores (semestral), evitando desembolsos bimestrais, pois um desembolso só será realizado mediante a prestação de contas (relatório) do desembolso anterior recebido.

## *2.2. Dados dos Partícipes*

Neste campo, a maior parte das informações já serão preenchidas automaticamente, de acordo com os dados da instituição constantes no nosso banco de dados.

Os dados que são bloqueados para preenchimento são da Instituição, do **Representante Legal**, do **Coordenador do Projeto**, do **Controle Interno** (da instituição) e do **Responsável Financeiro**.

Para o **Coordenador do Projeto** ele deve ser preenchido na Etapa 3 – **Equipe**, os dados serão importados.

É obrigatório a informação de quem será o(a) **Fiscal do Projeto**. Importante destacar que não pode ser nenhuma das pessoas que estão já estão identificadas em outras funções desse campo.

Quanto ao **Engenheiro Responsável** só é necessário preencher se no projeto houver indicação de obras (reformas e construções). Deve informar o número do registro profissional que precisa estar ativo.

### 2.3. Instituição Parceira

Sobre a Instituição Parceira, cabe informar que **só poderá ser cadastrada para Convênios**. No caso de TED não pode haver cadastro de instituição parceira, a menos que seja analisado o caso em concreto e seja autorizado previamente pela Coordenadoria de Projetos da UEF.

Para o cadastro da instituição parceira, selecione aquela presente na lista suspensa e depois clique em **Adicionar**. Para remover é o processo inverso: é necessário selecionar a instituição na lista suspensa e clicar em **Remover**.

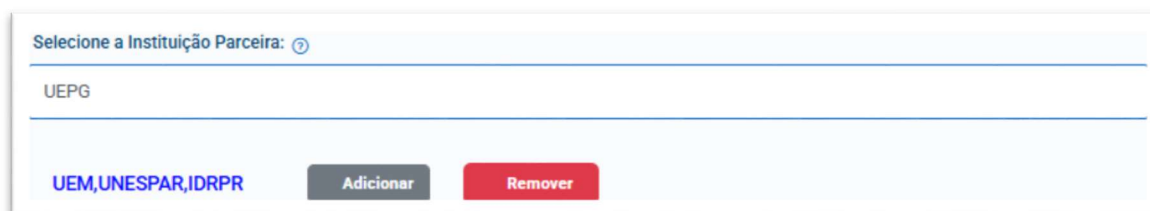


Figura 3. Campo de seleção da Instituição Parceira

Deverá ser inserido o **Termo de Anuência da Instituição Parceira**, quando houver.

## Item “3. Equipe”

### 3. Equipe do Projeto

Você precisa inserir, neste campo, todas as pessoas que estarão participando da elaboração e execução do projeto.

Primeiramente, é obrigatório a inclusão do **Coordenador do Projeto**. Clique no botão **Adicionar Coordenador**. Caso a pessoa que você deseja incluir já possua cadastro no sistema, ela aparecerá abaixo conforme você vai digitando o nome dela. Se for uma das pessoas abaixo, basta selecionar.

Se a pessoa não estiver listada, você deve realizar o cadastro dela clicando em **+ Criar novo coordenador**, em seguida, preencher com todos os dados dela (CPF, Formação, Endereço, E-mail etc.) e, por fim, clicar no botão **Salvar**.

Se for necessário alterar o Coordenador durante a inscrição do projeto, clique em **Editar Coordenador** e refaça o processo.

Para os demais participantes da equipe, utilize o botão **Adicionar Membro** e digite o nome da pessoa para localiza-la. Selecione a **Formação** e a sua **Função** no projeto. Se a pessoa não está cadastrada, proceda com o cadastro preenchendo todas as informações solicitadas no formulário.

### IMPORTANTE

Os membros da equipe do projeto que não recebem bolsa, os voluntários, também precisam ser incluídos na equipe, para fins de pagamento de despesas de viagem, naqueles projetos que possuem previsão de recurso para Diárias.





## FIQUE ATENTO

1. O Ato Administrativo, no momento, não prevê bolsa de coordenação, apenas de orientação.
2. Não é possível incluir orientador sem haver orientandos.
3. Atentar para as áreas de formação dos orientadores. Os bolsistas somente podem ser orientados por pessoas de mesma área ou área afim.
4. Caso esteja previsto o pagamento de bolsa para orientador, a equipe deverá incluir um número de orientadores equivalente ao de bolsistas indicado no item 'Bolsas' do Plano de Aplicação.
5. Para aqueles orientadores que não serão bolsistas, cadastrar como **“Orientador Voluntário”**.

### 3.1. Informações Técnicas Obrigatórias

Este não é um campo de preenchimento obrigatório. Deverá ser preenchido apenas se houver **obras e reformas** no projeto.

Caso seja esse o caso, acesse **Adicionar Engenheiro**, preencha com o **Nome** completo do Engenheiro ou Arquiteto responsável pela obra, acompanhado do seu respectivo **CPF**, e complete preenchendo as seguintes informações:

- CREA – número ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
- ART – Anotação de Responsabilidade Técnica
- RRT – Registro de Responsabilidade Técnica
- CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo
- N° Obra – número de registro no **SIAFIC** (pode ser preenchido posteriormente)

### Cartório:

- Logradouro – endereço do local onde será realizada a obra/reforma
- Matrícula – número da matrícula (registro) do imóvel disponibilizada pelo cartório

### Certidão:

- Data de Emissão – data em que a certidão foi emitida
- Data de Validade – data em que a certidão perde a validade

Para finalizar, clique no botão **Adicionar**.

## Item “4. Descrição”

### 4.1. Problema e Justificativa

Neste espaço você vai abordar, **de forma separada**, qual o **Problema** a ser resolvido pelo projeto e de que forma a proposta irá solucionar tal situação (**Justificativa**).

Para o **Problema**, é fundamental fazer um diagnóstico preciso demonstrando com clareza o que será resolvido pelo projeto, pois a sua solução é a razão de ser do projeto.

É crucial descrever a situação atual, explicitando como isso impacta na vida das pessoas que são o público alvo, quais são as lacunas e as dificuldades que o projeto visa superar.

Para mensurar o impacto do problema antes da intervenção, utilizamos indicadores base. Esses indicadores são dados quantificáveis que retratam a situação atual e servirão como ponto de comparação para avaliar o sucesso do projeto.

Já na **Justificativa**, definimos o alvo, ou seja, a população, setor ou área que será diretamente beneficiada pela intervenção. Contextualize e justifique a

importância do projeto. Qual é o entrave técnico, científico ou tecnológico a ser solucionado.



## IMPORTANTE

- Citar os eixos específicos que o projeto aborda reforça sua pertinência, assim como relacionar o problema e a solução proposta com um ou mais dos **ODS ONU**, evidenciando o impacto social, ambiental e/ou econômico do seu projeto em uma escala global.
- **Cada um dos campos está limitado a 2.500 caracteres.**

Para demonstrar a relevância do projeto indique como ele se encaixa nos objetivos e as diretrizes da Lei 20.541/2021 e do Decreto 1.350/2023. Também demonstre como o projeto contribui para os eixos e áreas prioritizadas da PECTI-PR 2024-2030.

### 4.2. Objeto

O **Objeto** é um resumo direto do que será desenvolvido ou entregue. Esse campo possui o limite de 1.000 caracteres, portando, seja claro e conciso sobre o que será transformado.

Evite redações abstratas ou genéricas. Pergunte-se: Ao final, qual problema estará resolvido ou atenuado?

#### **Exemplo fraco:**

*“Reestruturar o laboratório de química da universidade para aumentar a capacidade de pesquisas desenvolvidas”.*

#### **Exemplo Forte:**

*“Desenvolver uma solução tecnológica para reduzir em até 30% o tempo de resposta a emergências climáticas em municípios de baixo IDH”.*



## DICAS

- O objeto não deve ser uma lista de tarefas ou ações (isso está no plano de trabalho). Ele deve expressar o resultado transformador alcançado ao final.
- Evite jargões ou termos vagos. Palavras como “fortalecer”, “impulsionar”, “contribuir” devem ser usadas com moderação e sempre seguidas de complementos específicos e mensuráveis.
- Não inclua objetivos específicos neste tópico. Os objetivos específicos devem estar em “**Metas a serem atingidas**” (item 4.3).

### 4.3. Metas a serem atingidas

Esse é um dos campos mais importantes do projeto. O local onde deve ser empregado esforços para demonstrar quais compromissos serão assumidos. Deve descrever, de forma clara, objetiva e mensurável, os resultados esperados a partir da execução do projeto.

As **Metas a serem atingidas** devem estar diretamente vinculadas aos objetivos estratégicos que farão chegar ao resultado esperado e descrito no **Objeto** (item 4.2).

Clique em **+ Adicionar Meta** para inserir:

- **Metas (Ações)** – a descrição objetiva do que será entregue. Coloque cada metas em ordem cronológica, de forma que as etapas de execução do projeto possam ser acompanhadas de modo temporal.
- **Metodologia** – Descrever e explicar como cada meta será perseguida, indicando etapas passíveis de mensuração. A descrição deve ser técnica, objetiva e incluir compromissos dos proponentes do projeto em relação à busca pela finalidade defendida. A estrutura metodológica deve especificar as etapas

e fases intermediárias (fases técnicas, administrativas ou operacionais com os mesmos Indicadores Físicos previstos no Plano de Trabalho Sintético do Projeto). Procure elencar também os instrumentos, ferramentas, métodos ou tecnologias que serão utilizados e a forma como será feito o acompanhamento do progresso. Sempre que for o caso cite protocolos, metodologias de pesquisa, bibliografias técnicas ou normas nacionais/internacionais que embasam as ações. Use vocabulário técnico adequado ao campo do conhecimento, mas sem comprometer a clareza. Explique as razões da escolha metodológica sempre que possível.

- **Tipo** – tem ligação com a forma que a meta afeta o projeto. São divididos em dois:
  - a) **Técnico/Resultado**: estas metas devem demonstrar os impactos técnicos, científicos, econômicos ou sociais do projeto. São a materialização dos objetivos estratégicos.

Meta	Indicador	Unidade	Cenário Atual	Cenário Esperado
Elaboração e submissão de artigos científicos	Artigos submetidos	Nº	0	10
Realização de eventos de popularização científica	Eventos realizados	Nº	0	2
Ampliação dos atendimentos na clínica escola de odontologia	Pessoas atendidas	Nº	250	350
Capacitação de recursos humanos em tecnologia aplicada	Pessoas treinadas	Nº	0	400
Criação de startups ou EBTs a partir do projeto	Empresas criadas	Nº	0	5
Aplicação de instrumento jurídico do marco legal de CT&I	Instrumentos aplicados	Nº	3	6
Ampliação do número de docentes com doutorado	Docentes com doutorado	%	22,5	35,0
Reforma e ampliação de laboratório de biologia	Estrutura de laboratório	m <sup>2</sup>	365,0	395,0
Redução dos custos de importação de materiais	Despesas com taxas	R\$	10.000,00	8.400,00

Tabela 1. Exemplo de Metas Técnicas

- b) **Administrativo/Financeiro**: referem-se à estruturação operacional e financeira necessária à execução do projeto. Devem refletir os marcos de compras, contratações, pagamentos e gestão de pessoal e bolsas.

Meta	Indicador	Unidade	Cenário Atual	Cenário Esperado
Publicação de edital para seleção de bolsistas	Editais publicados	Nº	0	3
Contratação de empresa para construção do laboratório	Contrato firmado	Nº	0	1
Aquisição de equipamentos de análise molecular	Equipamentos entregues	Nº	0	5
Pagamento das bolsas dos pesquisadores técnicos	Bolsas pagas	Nº	50	60
Execução do orçamento de custeio previsto	Percentual executado	%	0	90

Tabela 2. Exemplos de Metas Administrativas/Financeiras



## IMPORTANTE

Não serão aceitas metas que apenas expressem de maneira vaga tarefas internas (exemplo: “organizar reuniões”, “elaborar relatórios”) ou ações administrativas genéricas sem mensuração.

Todas as metas, inclusive técnico-administrativas, devem conter indicadores de cumprimento, unidades de medida, quantidades e datas previstas para início e finalização.

As metas aqui informadas serão automaticamente incorporadas aos sistemas de controle, especialmente o CEP e relatórios de execução, e deverão ser monitoradas e reportadas no relatório de encerramento.

**Para a primeira meta, utilize uma Administrativa/Financeira que não possua valores, ou pedidos de desembolso e que seja mais voltada para execução técnica (Exemplo: Seleção de Bolsistas)**

- **Indicador** – é a informação do que será produzido (exemplo: Livro produzido, Artigo Submetido, Treinamento, Evento, Edital, Protótipo, Aplicativo, Protocolo etc.).
- **Unidade** – a mensuração individual do que será contabilizado: pode selecionar entre as opções disponíveis (Nº, %, R\$, m<sup>2</sup>).

- **Cenário Atual** – descreva como está hoje a situação do que você irá entregar ou melhorar. Geralmente o cenário inicial vai ser 0 (zero), mas a casos que comportam outros valores (exemplo: para a ampliação de espaço, o inicial pode ser o tamanho atual – 230 m<sup>2</sup>)
- **Cenário Esperado** – já no esperado, você deve projetar o que será entregue ao final. Pode ser quantidade de cursos ou de pessoas treinadas, total de horas de treinamento etc. (Para o exemplo anterior – ampliação de espaço – o esperado será o tamanho final do espaço – 350 m<sup>2</sup>).

Para salvar clique em **Adicionar**.

#### 4.4. Plano de Trabalho Sintético

O **Plano Sintético** é o resumo de como se dará a execução das metas do projeto. São as etapas, a duração de cada uma ao longo dos meses, o valor destinado a cada ação e o quanto representa em termos percentuais de execução técnica e financeira. Preencha esse campo conforme as explicações abaixo:

- **Selecionar uma meta** – é necessário selecionar uma das metas cadastradas.
- **Etapas de Execução** – particione em etapas o caminho que será realizado para atingir o objetivo da meta. Não coloque todas as ações a realizar para a meta com uma única etapa de execução.

#### IF Indicador Físico

- **Nº** – é a ordem de organização das etapas.
- **Unidade** – tem relação direta com a meta, é descrição do que será concluído na etapa, pode ser considerado como um indicador de cumprimento.
- **Quantidade** – a definição numérica (quantitativa) da entrega da unidade.

#### IP Previsão de Execução do Objeto (meses)

- **Início** – coloque nesse espaço qual mês se dará o início da etapa. Lembre-se, ao colocar **2** você está dizendo que ela começará a ser realizado a partir do

**segundo mês** de execução a partir da contratação e publicação do Termo (2 não se trata de Fevereiro).

- **Fim** – seguindo a mesma orientação do item anterior (Início), preencha com o mês final de duração da etapa. Para uma etapa que tem **previsão de durar 3 meses e começou no mês 2, o Fim deve ser 4** (ele vai durar mês 2, 3 e 4). Mais uma vez o mês 4 não é abril e sim o quarto mês de vigência do projeto.
- **% Técnico desta Etapa** – faça previsão do percentual que essa etapa irá consumir do tempo de execução.
- **Recurso Fundo** – especificar o valor de recurso proveniente do Fundo Paraná que será aplicado nesta Etapa.
- **Recurso Contrapartida** – especificar o valor de recurso próprio, quando for o caso, que será aplicado nesta Etapa.
- **% Financeira desta Etapa** – informe qual o percentual financeiro que essa etapa irá consumir dos recursos do projeto.

O somatório do percentual de Execução Técnica e Financeira devem fechar em 100%, caso contrário o sistema apresentará o **texto em vermelho** (conforme imagem abaixo) para evidenciar que ainda não completou a execução total.



Figura 4. Tela com resumo do Plano de Trabalho

## IMPORTANTE

**Para cada meta**, deve constar no mínimo uma “Etapa de Execução”.

Não cadastre todas as etapas de uma meta em uma única Etapa, pois isso dificultará a elaboração dos relatórios trimestrais.

A etapa é diferente da meta, portanto, não utilize o mesmo texto.



#### 4.5. Público Alvo

Campo destinado a qualificar e quantificar quais pessoas serão as impactadas e beneficiadas, direta e indiretamente, pelo projeto.

- **Público Alvo Específico** – você deve descrever qual é o público principal do projeto. Selecione o “Geral” apenas se não houver como qualificar os beneficiários diretos.
- **Município de Execução** – neste item, informe somente o município onde as atividades serão desenvolvidas (exemplo: cidade onde fica o campus de um laboratório que será construído ou reformado). Não cabe mencionar os municípios que sejam beneficiados, para esses o local será o campo **Municípios Abrangidos**.
- **Quantidade de Pessoas Diretamente Beneficiadas** – mensurar a quantidade diretamente atingida pelo projeto (exemplo: 500 pessoas treinadas / 30 pessoas formadas). Campo somente numérico.
- **Faixa Etária** – selecione a faixa de idade principal do projeto. Pode selecionar mais de uma, porém evite selecionar todas as faixas disponíveis.
- **Municípios Abrangidos** – aqui você pode mencionar os municípios que serão beneficiados pelo projeto. Também evite selecionar todos.
- **Público Alvo Geral (Beneficiários Diretos e Indiretos)** – descreva o público geral que será beneficiado, diferente do “Público Específico”, aqui comporta uma amplitude maior (exemplo: Crianças em idade escolar matriculados na rede pública de ensino municipal).

#### 4.6. Contribuições do Projeto

Primeiramente você vai indicar no campo **Contribuição Científica, Tecnológica e de Inovação** em qual(is) **Formato(s)** essa contribuição será entregue. Selecione todos aqueles que forem aplicáveis (caso não esteja listado, utilize “Outros”).

No espaço abaixo você deve descrever como será a entrega das contribuições. Especifique como o conhecimento será transferido para fora do ambiente acadêmico.

O campo **Contribuição Não Financeira da Proponente** deve explicitar quais recursos e capacidades institucionais a instituição proponente disponibilizará para garantir a execução do projeto, sem repasse direto de recursos financeiros para o Fundo Paraná. A identificação dessas contribuições reforça o comprometimento institucional com os resultados e a sustentabilidade da proposta.

Contribuições que serão efetivamente utilizadas para a execução do projeto. Estas contribuições devem ser claras, quantificáveis e vinculadas às metas e atividades do projeto. A descrição de preferência deve conter: o que será ofertado; como será utilizado dentro do projeto; quem será responsável; quantificação da disponibilidade - quando aplicável, qual(is) **Formato(s)** essa contribuição será entregue.

Selecione todos aqueles que forem aplicáveis (caso não esteja listado, utilize “Outros” e explique no campo abaixo).

**Exemplos:**

**Capacidade Técnica instalada:** *descrever o número de servidores, técnicos ou pesquisadores que atuarão no projeto sem ônus à UEF. Informar carga horária dedicada, áreas de formação e funções.*

*“A instituição disponibilizará dois engenheiros ambientais e um geógrafo com dedicação de 20h semanais cada, para coordenação técnica e supervisão de campo”.*

**Compartilhamento de Estrutura física:** *citar laboratórios, salas técnicas, oficinas, auditórios, redes de conectividade, veículos e outros espaços institucionais que serão utilizados para o desenvolvimento do projeto. Indicar o uso de servidores, softwares, licenças, redes seguras, equipamentos de processamento de dados ou ambientes virtuais já disponíveis na instituição.*

*“As atividades laboratoriais serão realizadas no Laboratório de Solos e Recursos Ambientais da instituição, com área de 120m<sup>2</sup>, equipado com espectrofotômetro, balança analítica e estufa de secagem. ”*

**Compartilhamento dos produtos financiados neste projeto pela UEF:** indicar o reuso ou expansão de produtos anteriormente financiados pelo Fundo Paraná, como plataformas, bases de dados, protótipos, metodologias, sensores, entre outros.

*“O sistema de monitoramento climático desenvolvido com recursos da chamada 01/2022 da UEF será integrado a este novo projeto para monitorar indicadores de risco de incêndios florestais.*

**Apoio Institucional Logístico e Administrativo:** como o setor de projetos, jurídico, financeiro e de compras da ICT apoiará a execução do projeto: tempo dos servidores, expertise em prestação de contas, tramitação de processos, etc.

*“O Núcleo de Apoio à Pesquisa atuará no suporte à execução financeira e na interlocução com a Fundação de Apoio, com equipe administrativa dedicada de dois servidores.*

Como dito anteriormente (**2.3 Instituição Parceira**), os TED não devem ter parceiros, sendo assim, deixe o campo **Contribuição da Proponente** sem preenchimento. Para os Convênios, preencha o campo seguindo as mesmas orientações do item **Contribuição Não Financeira da Proponente**.

#### **4.7. Impacto Socioeconômico do Projeto**

Neste campo, a instituição proponente deve descrever quais efeitos concretos o projeto terá sobre a realidade econômica e social do território ou do público atendido.

O impacto pode envolver a geração de renda, empregos, aumento de produtividade, acesso à tecnologia, melhoria de serviços públicos, inclusão produtiva, redução de desigualdades ou qualquer outra transformação mensurável e relevante.

Os indicadores de impacto socioeconômico informados deverão ser obrigatoriamente monitorados pelo proponente e apresentados no relatório de encerramento do projeto, com a indicação de: data de referência inicial; valor final obtido na conclusão do projeto e fonte e método de verificação.

- **Indicador** – selecione entre os que estão disponíveis na lista.
- **Unidade** – a forma mensurável do dado que será acompanhado na execução do projeto: pode ser em número, percentual etc.
- **Indicador Inicial** – descreva como está atualmente o cenário ou situação do indicador que você irá melhorar (exemplo: para redução da criminalidade, o inicial pode ser a quantidade de furtos por ano – 2.300)
- **Indicador Final (Esperado)** – aqui você projeta como estará o indicador ao término do projeto (para o exemplo anterior: o esperado é que o número seja inferior ao indicador inicial – 1.800).
- **Tipo de Impacto** – selecione na lista aquele que tenha relação direta com o indicador informado.

Indicador	Unidade	Inicial / Final	Tipo de Impacto
Geração de renda local	R\$		Direto
Empregos diretos criados	Nº		Direto
Redução de custos com inovação	%		Inovação
Adesão de empresas à tecnologia	Nº		Inovação
Valor de novos negócios induzidos	R\$		Inovação
Cidades beneficiadas com política pública aplicada	Nº		Territorial
Recursos adicionais captados após o projeto	R\$		Sustentabilidade
Número de artigos científicos produzidos	Nº		Científico
Número de eventos de popularização da ciência realizados	Nº		Científico
Pessoas atendidas efetivamente pelo projeto	Nº		Social
Número de pessoas treinadas ou capacitadas	Nº		Formação
Número de obras públicas entregues	Nº		Infraestrutura
Empresas de base científica/tecnológica incentivadas	Nº		Empresarial
Projetos decorrentes com integração ICT-empresa	Nº		Integração
Uso do poder de compra do Estado para CT&I	R\$		Governamental
Instrumentos jurídicos do Marco Legal de CT&I utilizados	Nº		Regulatório
Transferências de tecnologia realizadas	Nº		Inovação
Depósitos de patentes decorrentes do projeto	Nº		Propriedade Intelectual
Participação em eventos internacionais	Nº		Formação
Tecnologia adquirida para CT&I	Nº		Inovação

Tabela 3. Exemplos de Indicadores, Unidades e Tipos de Impacto

#### 4.8. Riscos e Contingenciamento

Identifique os riscos críticos do projeto, considerando entre os possíveis: técnicos (falha de tecnologia, dificuldade de integração, experimentos sem resultado); administrativos (demora em processos de compra, ausência de equipe técnica); financeiros (flutuação cambial, erro de estimativa de custos); jurídicos (impugnações,

entraves regulatórios); institucionais (mudança de gestão, desmobilização de parceiros); territoriais/sociais (baixa adesão de beneficiários, questões culturais locais); ambientais/climáticos (chuvas, queimadas, acesso bloqueado); e/ou éticos (pareceres, licenças).

Para inserir um risco, clique em **+ Adicionar Risco** e preencha os campos abaixo:

- **Risco Identificado** – faça uma avaliação abrangente de todos os riscos que podem gerar algum impacto no seu projeto
- **Meta Afetada** – selecione na lista a qual das metas cadastradas (item 4.3) esse risco irá impactar.
- **Probabilidade** – qual a chance desse risco acontecer durante a execução do projeto? Selecione entre: Baixa, Média e Alta.
- **Impacto** – indique, caso o risco se concretize, qual será a gravidade e intensidade do impacto para o projeto. Também deve ser selecionado entre Baixa, Média e Alta.
- **Plano de Contingência** – estratégia de contingência ou prevenção para mitigar a força dos impactos que poderão causar prejuízos ao projeto.

Verifique abaixo alguns exemplos:

Meta	Impacto	Probabilidade	Plano de Contingência
Atraso no processo licitatório de equipamentos	Alto	Médio	Incluir alternativa de aquisição por contrato existente da ICT ou repactuar cronograma
Baixa adesão de prefeituras parceiras	Alto	Baixo	Garantir cartas de anuência assinadas antes da submissão do projeto
Chuvas intensas que dificultem o acesso às áreas de instalação	Médio	Alto	Prever janela operacional alternativa entre abril e setembro e aquisição de kits móveis
Dificuldade de contratação de bolsistas com perfil necessário	Médio	Médio	Ampliar divulgação do edital e prever reserva técnica de candidatos
Inoperância do sistema digital por falha de servidor	Alto	Baixo	Hospedagem em nuvem redundante com backup semanal automático

Tabela 4. Exemplos de Riscos à execução do projeto

Ao término clique em **Adicionar** para salvar.



## IMPORTANTE

É necessário a identificação de no mínimo 3 (três) riscos para o projeto.

Uma análise mais realista pressupõe a identificação de pelo menos 1 (um) risco para cada meta a ser atingida (presentes no item 4.3).

### 4.9. Prestação de Contas

Campo com texto automático, sem possibilidade de edição, utilizado para cumprir requisitos estabelecidos pela Procuradoria Geral do Estado – PGE.

Ao final, após preenchimentos de todos esses campos, clique em **Salvar Projeto** ao final da página.

## Item “5. Plano de Aplicação”

### 5. Plano de Aplicação Detalhado

Aqui você precisa detalhar todos os recursos necessários para a execução do projeto. Para verificar quais itens podem ser financiados, consulte sobre o Plano de Aplicação no **Ato Administrativo vigente (Nº 02/2024)**.

Para inserir os valores e demais informações, selecione o **Elemento de Despesa** que deseja incluir clicando sobre ele. O formulário tem uma pequena variação conforme o elemento selecionado, mas no geral serão solicitadas as informações abaixo:

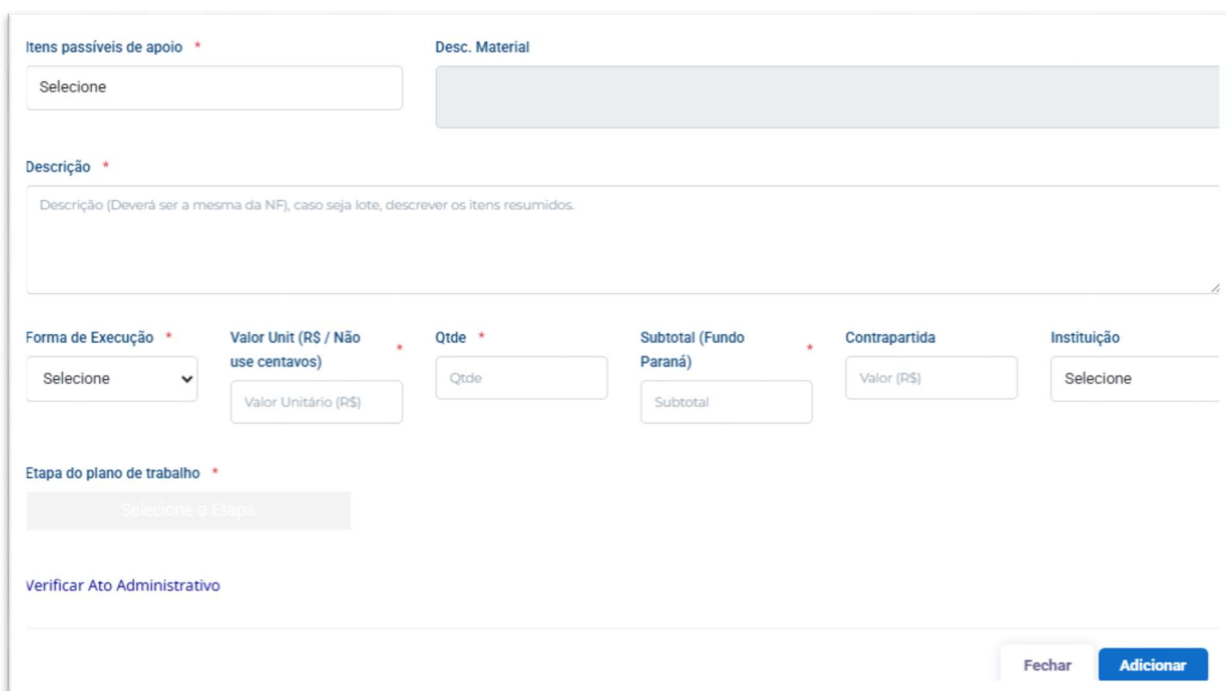


Figura 5. Exemplo do Elemento de Despesa “Material de Consumo”

- **Itens passíveis de apoio** – selecione o que corresponde ao que você deseja incluir no projeto.
- **Descrição** – faça uma breve descrição do que será adquirido. Evite por termos muito específicos que em nada alteram a entrega do projeto (veja mais dicas abaixo).
- **Forma de Execução** – de que forma os recursos financeiros serão executados: selecione **Direta** para execução realizada pela própria instituição proponente e **Contratação ou Descentralizada** para execução realizada por particulares ou Fundações (consulte o Art. 16, § 3º do Decreto N° 11.180, de 23 de Maio de 2022).
- **Instituição** – selecione sempre a mesma que está executando o projeto (a proponente).
- **Etapa do plano de trabalho** – onde você irá vincular a despesa a etapa. Clique em **Selecione a Etapa** e escolha entre aquelas que estão cadastradas. Quando fizer isto, serão mostrados os meses do projeto em que há previsão de execução da etapa.

Você deve selecionar os meses e colocar o valor previsto para cada um até que completar o valor total desejado para aquele item. No exemplo abaixo, o total do recurso seria R\$ 60.000, porém só está cadastrado R\$ 4.000 para o mês 3 e o mesmo valor para o mês 6, sendo assim, está faltando cadastrar mais 52 mil reais para completar os 60 mil que serão solicitados.



Figura 6. Exemplo de preenchimento de despesas

Para o cadastro de bolsas é importante levar em consideração alguns pontos:

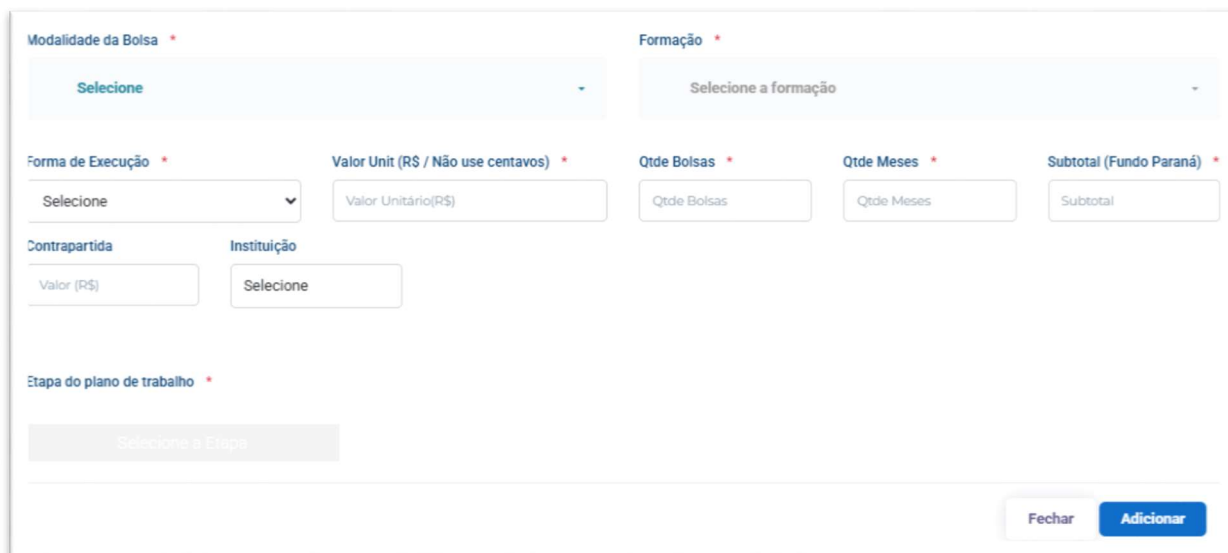


Figura 7. Exemplo do Elemento de Despesa "Bolsas"

- a) Estudantes de Graduação ou Profissionais Graduados devem ser acompanhados de um Orientador (Voluntário ou Bolsista).

- b) Se houver previsão de pagamento de bolsas a Orientador, estes devem estar em número igual ao presente no menu **Equipe**. Caso possua Orientadores que não receberão bolsas, estes devem estar identificados na equipe como função **Orientador Voluntário**.

Na etapa você deve colocar **o somatório dos valores das bolsas separados pelos meses** que haverá pagamento. Não some as bolsas considerando os meses de desembolso, isso o próprio sistema fará.

- **Modalidade da bolsa** – consultar na regulamentação vigente (Resolução 50/2025) quais são os critérios.
- **Formação** – para Coordenador você pode selecionar até 3 áreas. Para as bolsas de Estudantes ou Graduados, deve haver na **Equipe** (Item 3) um orientador na mesma área de formação, ou áreas afins.
- **Descrição e Especificação** – não é necessário especificar cada item quando forem muitos ou de pequenos valores e nem especificar de forma pormenorizada as características. Assim evitaremos solicitações de alterações e remanejamentos futuros. Veja abaixo os exemplos para material de laboratório e equipamentos.

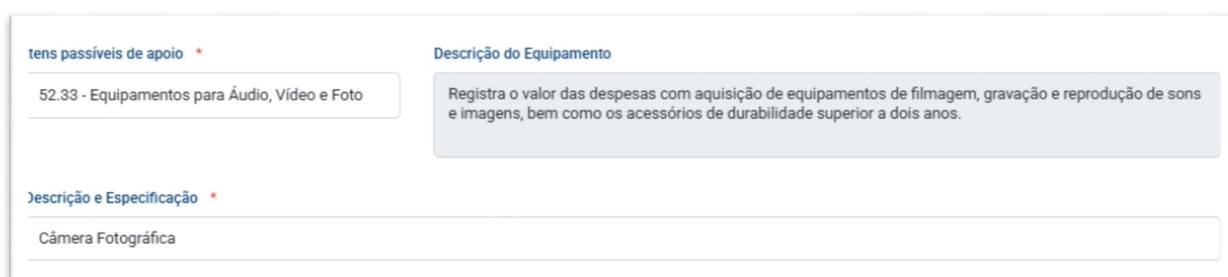
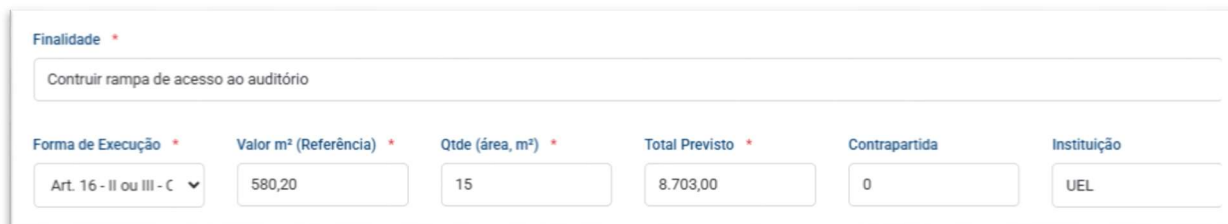


Figura 8. Exemplo de descrição de Equipamentos

- **Material de Laboratório** – recomenda-se que esses materiais, sempre que possível, sejam cadastrados em Lotes.
- **Equipamentos** – Não colocar especificações técnicas minuciosas e nem informe marcas. Por exemplo, para compra de computador portátil, deixe apenas o nome do material (Notebook), não é necessário colocar características como “*Notebook Intel de 500 GB com tela de 14’ na cor branco*”.

Para **Obras e Instalações**, é importante que **Quantidade da área** (em metros quadrados) seja especificada de forma correta. Ela deve ser a mesma que será informada no **SIAFIC** e servirá para controle do Tribunal de Contas.



Finalidade *					
Construir rampa de acesso ao auditório					
Forma de Execução *	Valor m <sup>2</sup> (Referência) *	Qtde (área, m <sup>2</sup> ) *	Total Previsto *	Contrapartida	Instituição
Art. 16 - II ou III - C	580,20	15	8.703,00	0	UEL

Figura 9. Exemplo de descrição de Obras e Instalações

Ao final, após preenchimentos de todos esses campos, clique em **Salvar** ao final da página.

## Item “6. Cronograma”

### 6. Cronograma de Desembolso

Nesta etapa você terá acesso ao **Cronograma de Desembolso** que será gerado automaticamente de acordo com as informações inseridas no **Plano de Aplicação Detalhado** (item 5) e o que foi definido no campo **Forma de Desembolso (2.1. Dados Gerais do Projeto)**.

Ficará visível quantos desembolsos serão realizados por ano ao longo do projeto e os meses que serão comportados em cada um dos desembolsos:



ANO 2026					
ELEMENTOS DE DESPESA	Desembolso 2 JAN FEV MAR	Desembolso 3 ABR MAI JUN	Desembolso 4 JUL AGO SET	Desembolso 5 OUT NOV DEZ	TOTAL POR ELEMENTO

Figura 10. Estrutura do Cronograma de Desembolso

Também será possível visualizar o resumo do **Valor Total** por cada elemento de despesa, subdivididos em Custeio, Investimentos e Despesas Operacionais Administrativas - DOA.

RESUMO GERAL - ANOS 2025-2026	
ELEMENTOS DE DESPESA	VALOR TOTAL
STPJ	60.000,00
Diárias	20.300,00
Bolsas	39.700,00
<b>TOTAL CUSTEIO</b>	<b>120.000,00</b>
<b>TOTAL INVESTIMENTO</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL DOA</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL EXECUÇÃO DIRETA</b>	<b>120.000,00</b>
<b>TOTAL EXECUÇÃO INDIRETA</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>120.000,00</b>

Figura 11. Resumo Geral dos Elementos de Despesa do Projeto

## Item “7. Termo”

### 7. Termo de Compromisso Institucional

Neste menu você encontrará todos os documentos que devem acompanhar o pedido e precisam estar assinados quando for enviar a solicitação pelo e-Protocolo. Os documentos que fazem são obrigatórios são os seguintes:

- a) 7.1 - Termo de Compromisso
- b) 7.2 - Aprovação do Plano de Trabalho
- c) ANEXO II - Declaração de Capacidade Técnica
- d) ANEXO III - Declaração de Compatibilidade de Custos
- e) Declaração de Guarda de Documentos
- f) Autorização

O gestor da instituição precisa assinar todos os documentos acima, clicando em **“Declaro que li e concordo”** ao lado de cada um deles. E ao final também fazer isso para no botão de mesmo nome para finalizar as assinaturas.



Nome Completo do Gestor(a) Institucional (Conforme cadastro):

Nome do Gestor preenche automático ao acessar com conta institucional

Declaro que li e concordo      Visualizar PDF Gerado

Figura 12. Termo de Compromisso Institucional

Feito isso poderá gerar o arquivo PDF para visualizar o projeto e quando for enviar posteriormente pelo E-protocolo quando autorizado pela Coordenação de Projetos da UEF (para projetos que passarão pela fase de enquadramento) ou após preencher a **Solicitação de Alterações** em se tratando de projetos já vigentes.

Caso existam informações pendentes de preenchimento que inviabilizem a finalização de cadastro do Projeto, essas pendências serão listadas no campo **Informações Pendentes / Divergentes**. Seguindo as orientações ali constantes você poderá identificar quais ações de correção serão necessárias para viabilizar a finalização do cadastro.

## Item “8. Enquadramento”

### 8. Observações e Ajustes Solicitados pela UEF/Comissão

Nesse menu ficarão disponíveis todos os ajustes solicitados pela equipe da Coordenação de Projetos da UEF durante a fase de enquadramento da proposta do projeto.

Aqui também poderá ser acompanhada as orientações realizadas pela Comissão de Avaliação de Encomendas Governamentais.

Para visualizar individualmente as orientações, basta clicar no ícone de visualização que fica abaixo do campo **Ações**. O assunto faz referência ao item que a equipe fez a pontuação para ajuste.

DATA	ASSUNTO	TIPO DE AJUSTE	HISTÓRICO	AÇÕES
07-10-2025	4.3 Metas	UEF	Criação: 07-10-2025 - ROQUE RONOLD OLIVEIRA SILVA JUNIOR Pendente: - Concluído: -	

Figura 13. Exemplo de Enquadramento solicitado pela UEF

Caso deseje visualizar todas as orientações de uma única vez, basta clicar em **Exportar Tabela** que fica no lado direito bem acima do campo **Ações**.

## Item “9. Análise”

Esse menu é bloqueado para a instituição. Ele é de uso exclusivo das Coordenações e da Comissão para avaliação do projeto.

A instituição deverá acompanhar o resultado da avaliação pelo e-Protocolo que foi aberto para envio do projeto para a Seti.

## IV. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Neste módulo serão executadas ações referentes ao suprimento de recursos para a execução das atividades do projeto.

Quando o projeto for formalizado por TED, a Solicitação de Desembolso será materializada através do envio de uma **Nota de Descentralização de Crédito (NDC)** para a unidade executora. Nos casos de projetos formalizados por Convênio, serão enviados recursos pecuniários.

Caso sejam feitas devoluções de dotações não utilizadas, também será nesta tela que você deverá efetuar o registro.

Para acessá-lo é necessário escolher um projeto vigente de sua instituição. O Módulo é composto por três abas: **Dados do Projeto**, **Cronograma** e **Solicitar Desembolso**. Lembre-se que **as duas primeiras abas são apenas para consultas**.



### FIQUE ATENTO

O Cronograma de Desembolso, constante na aba **Cronograma**, pode não coincidir com o cronograma vigente no TED ou no Termo de Convênio (TC), pois este campo permite a simulação de períodos diferentes.

### Solicitar Desembolso

Nesta tela o **SIGEP** mostrará o ano e os desembolsos aprovados para o período. Os valores apresentados refletem o Cronograma de Desembolso que está aprovado no Termo Jurídico (TED ou TC). Caso queira consultar o documento, na aba **Dados do Projeto**, localize o link para **Visualizar Termo**, localizado abaixo das informações básicas do projeto.

Para **TED**, no primeiro desembolso do projeto, basta selecionar a opção marcada como **Desembolso 1**. Confira se os valores, elementos e forma de execução apresentados estão em conformidade com o termo jurídico e clique em **Cadastrar Todos os Desembolsos**.

Caso não seja o primeiro desembolso do projeto, o sistema irá exigir aprovação do relatório de execução referente ao período anterior (Relatório Trimestral). Para mais informações sobre esse procedimento, consulte o item **Prestação de Contas** deste manual. Aprovado o relatório, siga os mesmos passos do **Desembolso 1**.


Para **CONVÊNIOS**, a lógica é a mesma, contudo deverão se anexadas as certidões de regularidade e GRU, quando for o caso.

Após o cadastramento do pedido de desembolso, os elementos serão exibidos na parte inferior da tela. A coluna **SITUAÇÃO**, mostra o andamento do pedido dentro do Fundo Paraná. Quando o pedido estiver **CONCLUÍDO**, o sistema irá atualizar o **Desembolso** e **Saldo a Repassar** na aba **Dados do Projeto**.

CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO	DATA DA SOLICITAÇÃO	VALOR SOLICITADO	RECURSO	SITUACAO	EDITAR
-	24/10/2025	16.752,00	Bolsas	Pendente	 
-	24/10/2025	812.000,00	Equipamentos	Pendente	 

Figura 14. Histórico de Pedidos de Desembolso

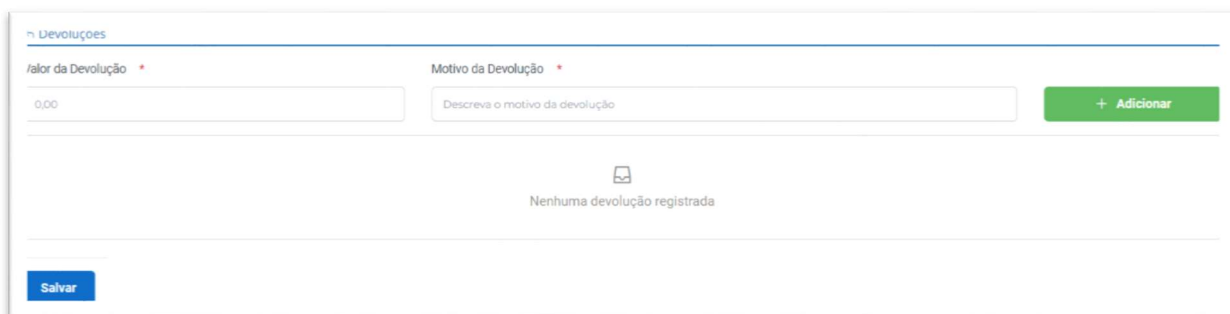
## Registrar Devoluções

Caso seja necessário devolver uma **NDC** ao Fundo Paraná, após realizar a devolução no **SIAFIC**, acesse a aba **Solicitar Desembolso**, localize o pedido que ensejou o envio daquela **NDC**, clique no ícone **Editar** () informe o valor da devolução, que pode ser total ou parcial.

VALOR SOLICITADO	RECURSO	SITUACAO	EDITAR
20.000,00	Material	Concluído	 

Figura 15. Histórico de Pedidos de Desembolso

No campo **Motivo da Devolução** deve-se inserir o número da **NDC** de Devolução.



The screenshot shows a form titled "Devoluções". It contains two input fields: "Valor da Devolução" with the value "0,00" and "Motivo da Devolução" with the placeholder text "Descreva o motivo da devolução". To the right of the second field is a green button labeled "+ Adicionar". Below the input fields, there is a message "Nenhuma devolução registrada" accompanied by a trash can icon. At the bottom left of the form is a blue button labeled "Salvar".

Figura 16. Tela de Devoluções

Após clicar no botão **Salvar**, o sistema atualiza o saldo na aba **Dados do Projeto**.

## V. EXECUÇÃO FINANCEIRA

Neste módulo são exibidas 7 abas: **Dados do Projeto**, **Bolsistas**, **Empenhos**, **Conformidade**, **Solicitar Alteração**, **Relatório de Pagamentos e Equipamentos e Veículos**.

Em **Dados do Projeto**, são exibidas as mesmas telas de consultas do módulo **Execução Orçamentária**. As demais abas serão apresentadas nos tópicos a seguir, variando conforme o tipo de Termo (Convênio ou Execução Descentralizada)

### Aba Bolsistas

Esta tela permite fazer a gestão dos bolsistas, incluindo cadastro, exclusão, solicitação de pagamento e acompanhamento.

#### *Como cadastrar um bolsista*

Antes do cadastramento dos bolsistas é necessário o envio dos documentos obrigatórios. Clique em **Arquivos dos Bolsistas** faça o *upload* dos documentos, sendo estes: **Declaração de Guarda de Documentos**; **Editais de Seleção**; **Resultado da Seleção**.

### IMPORTANTE

Somente após o envio dos documentos obrigatórios será permitido cadastrar os bolsistas do projeto.

O procedimento para cadastrar bolsistas pode ser feito de duas formas:

**Método 1:** Cadastro em Lote (ideal para registrar múltiplos bolsistas de uma só vez).

- **Passo 1: Obtenção do template.** Clique em **Arquivos dos Bolsistas** e faça o *download* da planilha modelo, localizada no item **Importar planilha de bolsistas** dentro da tela **Documentação dos Bolsistas**.
- **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.
- **Passo 3: Upload no SIGEP.** Salve a planilha e faça o *upload* do arquivo na mesma tela.
- **Passo 4: Validação.** O sistema processará o arquivo e confirmará os cadastros. Em caso de erro, uma mensagem indicará a linha e a coluna a serem corrigidas.

**Método 2:** Cadastro Individual (utilizado para adições pontuais).

- **Passo 1:** Clique no botão **Adicionar Novo Bolsista**.
- **Passo 2:** Preencha o formulário eletrônico com todos os dados solicitados e clique em **Salvar** para finalizar.

## IMPORTANTE

Para finalizar o cadastro, em qualquer metodologia, é obrigatório a inserção da Declaração de Permissão” ou “Declaração de Não Acúmulo”, assinados pelo bolsista.

### *Gerenciamento de bolsistas (Ativar, Inativar e Excluir)*

O ato de inativar um bolsista permite que, se necessário, ele volte a figurar na equipe do projeto. 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**.



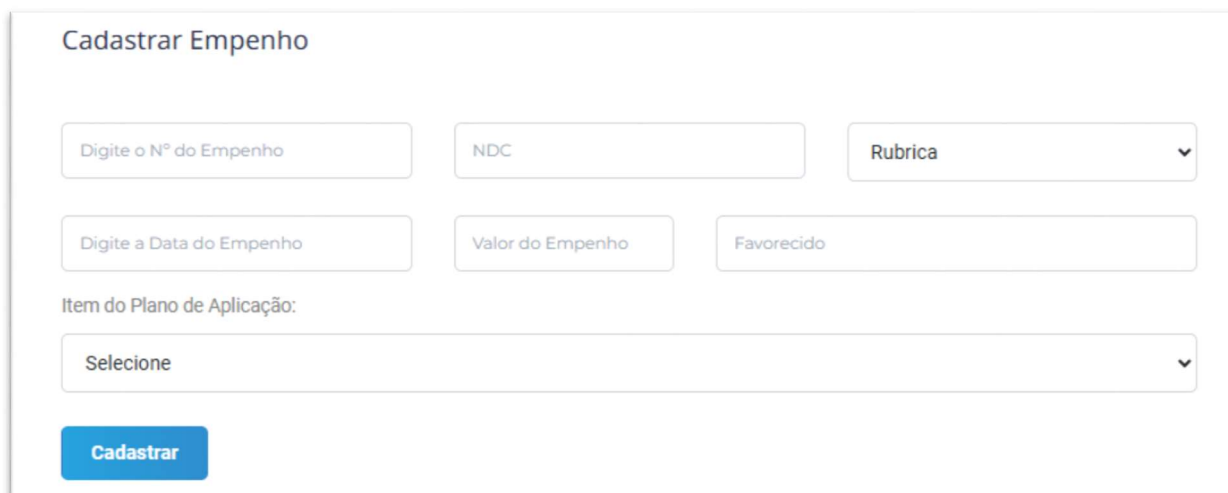
## ATENÇÃO

A ação de **“REMOVER”** é **irreversível**. Um bolsista removido de um projeto não poderá ser cadastrado novamente no mesmo projeto. Utilize a função **“Inativar”** para desligamentos e substituições

## Aba Empenhos (Exclusiva para TED)

Após receber as **NDC**'s solicitadas no pedido de desembolso orçamentário, a Unidade Executora deverá Cadastrar os **Empenhos**. De posse dos números da **NDC** e da **Nota de Empenho** (NE), insira todas as informações nos campos da tela e clique em **Cadastrar**. O sistema exibirá a tela **Editar Empenho**. A tela de edição dos **Empenhos** pode ser acessada a qualquer momento na página principal dos empenhos.

Caso já tenha as **Notas de Liquidação** (NL), referentes aos empenhos que está cadastrando, pode aproveitar para vincular ao empenho, clicando em **Adicionar despesas**.



The screenshot shows a web form titled "Cadastrar Empenho". It contains several input fields: "Digite o N° do Empenho", "NDC", "Rubrica" (a dropdown menu), "Digite a Data do Empenho", "Valor do Empenho", and "Favorecido". Below these is a section labeled "Item do Plano de Aplicação:" with a dropdown menu "Selecione". At the bottom left is a blue button labeled "Cadastrar".

Figura 17. Tela Cadastrar Empenho

A NL vinculada a um empenho é condição obrigatória para solicitar o Repasse Financeiro, cujos procedimentos serão apresentados a seguir.

## Aba Despesas (Exclusiva para Convênios)

Nesta aba, lance todas as despesas que executadas pelo projeto. Essas informações **devem coincidir** com os valores informados no Sistema Integrado de Transferências – SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

Através desses lançamentos será apurada a execução do projeto, que é condição para novos desembolsos de recursos para o projeto.


## Solicitar Repasse Financeiro (Exclusiva para TED)

Cumprido o ciclo NDC → NE → NL, o feito estará em condições de prosseguimento para a aba **Solicitar Repasse Financeiro**.

No filtro de **Busca**, escolha o tipo de despesa "**Bolsas**", o mês para o qual o pagamento está sendo solicitado e o ano da despesa.

No campo **Filtros de Busca**, selecione o **Tipo de Despesa**, **Mês** e **Ano**. O **SIGEP** vai apresentar as despesas que tiveram nota de liquidação anexadas.

Selecione a despesa para a qual deseja solicitar o financeiro e clique em **Criar Solicitação**.



## FIQUE ATENTO

Não se esqueça de que, **antes de solicitar o repasse financeiro**, é obrigatório já ter recebido o orçamento (NDC) e **realizado os devidos empenhos e liquidações**.

Minhas Solicitações												
<a href="#">Criar Solicitação</a>												
<input type="checkbox"/>	ID	TERMO	EDITAL	FAVORECIDO	TIPO	Nº EMPENHO	MESES	LIQUIDAÇÃO	DATA SOLICITAÇÃO	VALOR SOLICITADO	SITUAÇÃO	AÇÕES
<input checked="" type="checkbox"/>	59151	000/25	EG Nº 01/2025	RRJR EQUIPAMENTOS	Equipamentos	2025NE000195	-	-	15/10/2025	R\$ 200,00	Pendente	<a href="#">Ver</a>

Figura 18. Tela de Solicitação de Repasse Financeiro

Nesta mesma tela, você poderá acompanhar o andamento do pedido, através da coluna **Situação**.

## Solicitar Alteração de um Projeto

Na aba de **Solicitar Alterações**, clique em **Adicionar**. Será exibida uma janela para escolha do tipo de solicitação. Insira uma breve justificativa para o pedido, e o número do E-protocolo e clique em **Salvar**. Agora, com o pedido salvo, clique no ícone de editar e em seguida, **Submeter Plano**.

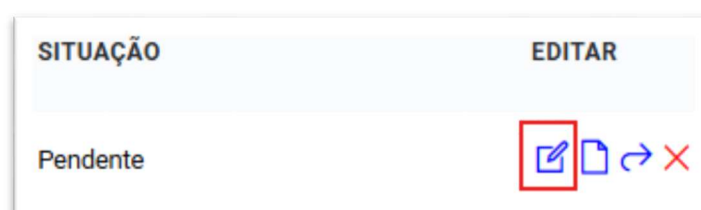


Figura 19. Como editar uma solicitação de Alteração

Após a submissão do plano, clique no ícone “folha de papel” (o segundo na imagem acima) para fazer o preenchimento das alterações que deseja realizar.

Concluído o preenchimento, clique em **Gerar PDF**, anexe o arquivo gerado ao E-protocolo e encaminhe para a UEF.

Após a análise, caso seja aprovado, o pedido de alteração ficará com status **Vigente**.

## VI. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Este módulo é composto pelas abas **Atestados de Execução**, **Relatórios** e **Pagamentos**.

A aprovação de Relatórios Trimestrais, chamados de Atestados de Execução, é condição para a obtenção dos desembolsos subsequentes ao primeiro, ou seja, 2º, 3º e assim sucessivamente.

Na aba **Relatórios**, serão preenchidos os Relatórios Anuais e de Relatórios de Encerramento.

Por fim, na aba **Pagamentos**, é possível exportar a planilha com resumo financeiro dos recursos utilizados.

### Submeter um Relatório Trimestral

Na aba **Atestados de Execução** clique em **Adicionar Relatório**. Será apresentada a tela com a identificação do projeto. Selecione o **Ano do Projeto** e o **Período de Referência**. É sobre a execução deste período que você deverá incluir informações no relatório.

O relatório está dividido em 2 grandes blocos: **Execução Técnica**, **Execução Orçamentária**. Eles serão analisados separadamente e o projeto só estará apto a um novo desembolso se **ambos forem aprovados**.

De forma automática, o sistema apresenta as **Metas**, **Etapas** e os percentuais de execução planejados para o período. Essas informações são extraídas do **Plano de Trabalho** aprovado.

No bloco **Execução Técnica** do Plano de Trabalho, preencha apenas as colunas **% Exec. Atual** e **Justificativa (Se divergência/atraso)**. Na primeira, informe o percentual de execução daquela Etapa. O valor deve ser preenchido de 0% a 100%.

Na segunda informe as justificativas para eventuais atrasos. Clique em **Salvar** para cada uma das etapas que preencher.

O item de Imagens do projeto é opcional.

O campo **Parecer Técnico do Analista** é o canal de comunicação da Coordenação do Projeto com o analista da UEF. Em caso de indeferimento do Relatório, é ali que estarão informadas as causas da recusa. Leia atentamente e complemente as informações requisitadas para que seja feita uma nova análise.

O bloco **Execução Orçamentária**, apresenta de forma automática os valores previstos (plano de trabalho), repassados, empenhados, devolvido e % executado. A única coluna a ser preenchida é **Valor Liquidado**. Em caso de baixa execução de algum elemento, insira as justificativas no campo **Declaração e Justificativas Gerais** (Instituição Proponente).

Ao final da página, clique na mensagem de **Atesto** e em seguida em **Concluir e Registrar Atestado**.

Você pode acompanhar o andamento das análises na mesma aba onde efetuou o registro do relatório. Caso algum dos blocos seja indeferido, leia o parecer do analista e proceda a complementação.



## IMPORTANTE

Não esqueça de salvar todas as alterações que fizer. Não deixe de lançar as despesas e empenhos realizados. O somatório dos empenhos é obtido pelas informações cadastradas pela equipe do projeto


## Submeter um Relatório Anual e de Encerramento

Para que os projetos financiados pelo Fundo Paraná prestem contas corretamente, é obrigatório o envio de Relatórios Anuais e de Encerramento. Ambos são preenchidos na aba **Relatórios** e da mesma forma. O preenchimento é muito semelhante ao relatório trimestral, porém com alguns campos adicionais de preenchimento intuitivo.

Os campos descritivos (Preenchimento Manual) são 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.

### IMPORTANTE



A submissão de qualquer relatório no Sistema **SIGEP** só será habilitada após o preenchimento integral de todos os campos obrigatórios do formulário correspondente. O sistema bloqueia o envio de relatórios incompletos.

Após a submissão, são possíveis duas situações:

### *Relatórios Reprovados*

No caso dos relatórios anuais, o **SIGEP** irá bloquear as solicitações de repasses dos projetos com relatórios pendentes ou irregulares, até que tal situação seja regularizada.

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

### *Relatórios Aprovados*

No caso dos relatórios anuais, **SIGEP** 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.

No caso dos encerramentos, após ser analisado e aprovado, à UEF irá encaminhar a autorização via sistema **SIGEP**, para a Instituição protocolar o relatório assinado via sistema e-Protocolo.

Após autorização da UEF, a proponente deverá baixar o PDF aprovado, protocolar, assinar no e-protocolo e encaminhar para SETI/UEF/Governança de Dados. A confirmação da aprovação ocorrerá via E-protocolo.

## OUTRAS FONTES DE CONSULTA

Legislação	Descrição
Constituição Federal de 1988	Constituição da República Federativa do Brasil
Constituição Estadual de 1989	Constituição do Estado do Paraná
Lei nº 12.020/1998	Institui o Fundo Paraná
Lei Complementar nº 101/2000	Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF
Lei nº 13.709/2018	Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD
Lei nº 14.133/2021	Lei de Licitações e Contratos Administrativos
Lei nº 20.541/2021	Lei Estadual de Inovação
Decreto nº 11.180/2022	Dispõe sobre o Regime de Execução Descentralizada
Decreto nº 1.952/2023	Dispõe sobre a composição do CCT-PR
Ato Administrativo nº 02/2024	Dispõe sobre a utilização de recursos do Fundo Paraná
Resolução nº 050/2025 - Seti	Dispõe sobre a execução financeira e prestação de contas

**Outras legislações você encontra em: [seti.pr.gov.br/Pagina/Legislacao](http://seti.pr.gov.br/Pagina/Legislacao)**



FUNDO  
**PARANÁ**  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DA CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR