

NOTA TÉCNICA Nº 002/2026 – UEF/SIGEP

Assunto: Padronização do Fluxo de Proposição, Autorização e Tramitação de Projeto

1. Contextualização

Esta Nota Técnica estabelece o rito procedimental para a submissão de projetos no Sistema de Gestão de Projetos (SIGEP). O objetivo fundamental é garantir a integridade documental e a conformidade administrativa, assegurando que a análise técnica da Unidade Executiva do Fundo Paraná (UEF) ocorra apenas em propostas previamente validadas pelas instâncias decisórias. Esta atualização visa eliminar o retrabalho, garantindo que o proponente avance para a análise detalhada somente após a segurança da autorização oficial. O benefício direto é a agilidade no processo, a redução de burocracias repetitivas e a transparência total sobre o status de tramitação de cada proposta.

2. Ciclo de Vida do Projeto: Etapas e Status

O fluxo foi desenhado para ser autoexplicativo, garantindo que o proponente avance apenas mediante o cumprimento de marcos de controle.



Abaixo, explicamos o que significa cada "status" que você verá no sistema e o que deve fazer em cada um deles.

SITUAÇÃO: CADASTRO (Registro Inicial do Projeto)

- **O que é:** Esta é a fase inicial do processo, funcionando como um rascunho do projeto. Nesse momento, a instituição está registrando a proposta no sistema e o projeto permanece sob total controle do proponente para preenchimento e organização das abas técnicas.
- **Explicação Didática:** Imagine que esta é a sua mesa de trabalho: o projeto ainda está sendo criado, permitindo escrever, apagar e revisar as informações. Nesta etapa, os dados iniciais são inseridos no sistema para dar início ao preenchimento completo da proposta.
- **O que fazer:** O coordenador ou o gestor institucional realizam o cadastro e iniciam o preenchimento das informações do projeto. Devem ser preenchidas as abas de 1 a 6. Em seguida, o Gestor Institucional deverá realizar a assinatura digital e finalizar o Termo na Aba 7, para então aguardar a análise (pré-autorização) do Secretário. Ressalta-se que, na Aba 1, é obrigatório indicar a Diretoria Responsável, a qual receberá automaticamente um alerta no sistema para acompanhamento
- **Importante:** Somente o gestor institucional possui permissão para finalizar o cadastro e realizar o envio do projeto ao Secretário para análise e autorização. O botão de "Finalizar" estará cinza (bloqueado) para o coordenador. Isso é uma segurança para você não enviar um projeto incompleto por engano. O proponente pode realizar o download do PDF para conferência (função liberada apenas após a assinatura), mas este arquivo **NÃO DEVE** ser utilizado para protocolar pedido; ainda não é a etapa de protocolo.
- **Quem é o responsável:** Coordenador do projeto e Gestor Institucional (para cadastro). Gestor Institucional (para finalização e envio ao Secretário).

SITUAÇÃO: CARTEIRA (Aguardando Avaliação do Secretário)

- **O que é:** Etapa posterior ao cadastro do projeto no sistema. Nesta fase, o projeto já foi registrado pela instituição e permanece aguardando a avaliação e autorização do Secretário para dar continuidade ao fluxo de tramitação.
- **Explicação Didática:** O projeto entra em uma fila de análise institucional. O Secretário avaliará a proposta cadastrada e poderá autorizar a continuidade da tramitação ou solicitar esclarecimentos e informações complementares.
- **O que fazer:** Acompanhar o status do projeto no sistema e responder, com brevidade, a eventuais solicitações de informações realizadas pelo Secretário.
- **Importante:** Nesta etapa, o projeto permanece aguardando a avaliação do Secretário. Caso sejam solicitadas informações ou esclarecimentos adicionais, o proponente deverá respondê-los diretamente pelo sistema. A tramitação do projeto somente avançará após a autorização do Secretário.
- **Quem é o responsável:** Secretário (avaliação e autorização) e Proponente/Instituição (resposta a eventuais solicitações).

SITUAÇÃO: AUTORIZADO (Sinal Verde da Gestão)

- **O que é:** O momento em que o Secretário valida a intenção do projeto no sistema.
- **Explicação Didática:** Trata-se de uma pré-autorização institucional. A partir deste momento, o projeto passa a ser considerado no planejamento institucional e entra na conta orçamentária, permitindo que siga para as próximas etapas de análise. Este status é alterado pelo próprio Secretário após receber a notificação de novo cadastro.
- **O que fazer:** Assim que o status mudar para "**Autorizado**" significa que o projeto foi pré-autorizado pelo secretário, agora você deve aguardar a análises das diretorias responsáveis.
- **Quem é o responsável:** Coordenadoria de Projetos, responsável pelo acompanhamento do processo e pelo encaminhamento para as etapas de análise.
- **Importante:** Acompanhar o status do projeto.

SITUAÇÃO: ENQUADRAMENTO (Análise das Equipes Técnicas)

- **O que é:** A fase em que a Diretoria analisa a viabilidade e o mérito da proposta e a Unidade Executiva do Fundo Paraná (UEF) verifica se o seu plano de trabalho respeita as leis e as normas técnicas (como o PECTI).
- **Explicação Didática:** É uma consultoria técnica. Avaliamos se o dinheiro solicitado condiz com o que será executado e se a equipe está adequada.
- **O que fazer:** Aguardar o parecer. Se estiver tudo certo, ele avança. Se precisar de ajustes, ele volta para você com orientações claras.
- **Quem é o responsável:** Coordenadoria de Projetos.

SITUAÇÃO: AJUSTES (Refinamento Necessário)

- **O que é:** Uma parada temporária para correções solicitadas pela equipe técnica.
- **Explicação Didática:** Não é uma negativa, é uma oportunidade de melhoria. O projeto volta para sua mão para que você corrija os pontos apontados pela UEF.
- **O que fazer:** Corrigir os itens citados e reenviar.
- **Quem é o responsável:** Proponente (Instituição).

SITUAÇÃO: SUBMETIDO (Preparação para o Contrato)

- **O que é:** O projeto foi aprovado tecnicamente! Agora é a hora de formalizar o processo jurídico.
- **Explicação Didática:** Tudo foi validado. Agora, você baixa o PDF final, anexa no e-Protocolo e envia para a UEF para que possamos anexar os pareceres e gerar o contrato.
- **O que fazer:** Gerar o PDF definitivo na Aba 7 e protocolar oficialmente.
- **Importante:** O projeto ainda não está vigente. Ele entrou na fila de formalização jurídica.

- **Quem é o responsável:** Proponente (Instituição).

SITUAÇÃO: Formalização (Trâmite Interno)

- **O que é:** O projeto está sendo documentado para publicação em Diário Oficial.
- **Explicação Didática:** Nesta etapa, a UEF anexa ao processo do e-Protocolo todos os pareceres técnicos, jurídicos e a minuta do termo. O projeto aguarda a assinatura das autoridades e o envio para publicação.
- **O que fazer:** O proponente apenas aguarda a publicação.
- **Quem é o responsável:** Coordenadorias da UEF.

SITUAÇÃO: VIGENTE (Execução)

- **O que é:** O projeto está publicado no Diário Oficial e pronto para acontecer.
- **Explicação Didática:** A fase de cadastro acabou. O projeto torna-se gerenciável no Módulo Histórico, liberando as funções de Execução Orçamentária, Execução Financeira e Prestação de Contas.
- **Quem é o responsável:** Proponente (Instituição).

3. Resumo do Fluxo Operacional (Passo a Passo)

1. **Cadastro:** Abertura da solicitação, preenchendo as Abas 1 a 6. Gestor Institucional acessa Aba 7, assina digitalmente e baixa o PDF (para conferência).
2. **Aprovação:** O Secretário recebe a notificação, se tiver dúvidas retorna um enquadramento solicitando mais informações, se estiver ok para tramitação, ele altera o status para **Autorizado**.
3. **Análise:** O projeto é analisado pelas Diretorias e UEF e se necessário ajuste, são lançados itens de enquadramento e enviado para **Ajustes** do proponente.
4. **Reenvio:** Após os ajustes, o Gestor Institucional clica novamente no botão Finalizar na Aba 7 e o projeto é enviado novamente para **Enquadramento**.
5. **Tramitação:** Com todas as análises finalizadas a UEF coloca o projeto em **Submissão** alertando o proponente que deve enviar o protocolo oficial.
6. **Aguardando:** Durante a tramitação interna até a publicação do edital, o projeto fica em **Formalização**.
7. **Execução:** A partir da data da publicação do Edital, o projeto passa para a situação **Vigente**.

4. Regras de Segurança e Auditoria

- O download do PDF na fase "Carteira" é monitorado por log de sistema.
- O sistema não permitirá a transição para "Enquadramento" sem que o status anterior seja formalmente "Autorizado", garantindo que nenhum projeto seja analisado tecnicamente sem a anuência prévia do Secretário.
- Se o Secretário solicitar mais informações, responda com agilidade para que o projeto retorne para a análise dele.

5. Considerações Finais

O acompanhamento correto do status do projeto no SIGEP permite que o proponente saiba exatamente em que etapa o projeto se encontra e quais ações ainda precisam ser realizadas. Ressaltamos a importância de acompanhar a tramitação por meio dos alertas do sistema. É imprescindível seguir corretamente o fluxo desenhado nesta Nota Técnica para evitar retrabalho e mitigar o risco de não aprovação da proposta.

Curitiba, 16 de março de 2026.

Felipe Violi Monteiro

Coordenador Geral da UEF, em exercício



ePROTOCOLO



Documento: **NT_UEF_002_2026_Padronizacao_de_Fluxo.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Felipe Violi Monteiro (XXX.022.639-XX)** em 16/03/2026 09:10 Local: SETI/FUNDO-PR/COORD/GERAL.

Inserido ao protocolo **23.825.928-2** por: **Giovana Gabriela de Almeida** em: 16/03/2026 08:57.



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: