

## NOTA TÉCNICA CEDCA/PR - Nº 001/2021

Banco de Projetos – Nota técnica passo a passo das alterações da Deliberação nº 050/17.

### NOTA TÉCNICA DPCA/SEJUF:

Etapas entre a solicitação das Organizações da Sociedade Civil de inclusão de proposta no Banco de Projetos e a sua disponibilização no site (com autorização para captação de recursos) após a aprovação da proposta.

N	DISTRIBUIÇÃO	ATO EM ANDAMENTO
01	OSC	Solicita através do email <a href="mailto:cpca@sejuf.pr.gov.br">cpca@sejuf.pr.gov.br</a> a abertura de Edital no SISTAG para que possa apresentar proposta ao CEDCA para captação de recursos através do Banco de Projetos (Deliberação 50/2017)
02	SEJUF/DPCA	Abre através do Sistema de Transferências e Apoio a Gestão - SISTAG ( <a href="http://www.sistag.social.pr.gov.br">www.sistag.social.pr.gov.br</a> ) edital para que a OSC possa inserir o Plano de Trabalho, Plano de Aplicação, demais documentos exigidos na Deliberação 50/2017 e na Lei 13.019/2014
03	OSC	Inserção das documentações e proposta no SISTAG
04	DPCA/CT	A Coordenação Técnica da DPCA procede à apreciação da documentação inserida pela OSC. Nesta fase pode surgir a necessidade de esclarecimentos e complementações sobre a documentação analisada a fim de atender normas legais e diretrizes normativas. Em caso de dúvida a Coordenação Técnica do DPCA que, por sua vez, remete o processo pelo SISTAG para a OSC realizar os esclarecimentos ou correções necessárias.
05	GOFS/Gestão de Fundos	Estando em ordem a documentação inserida no SISTAG pela OSC a Coordenação Técnica da DPCA envia a o processo para o setor de Gestão de Fundos do GOFS para a avaliação e aprovação do Plano de Aplicação. Nesta etapa também pode surgir a necessidade de esclarecimentos e complementações sobre a documentação analisada a fim de atender normas legais e diretrizes normativas. O GOFS comunica a Coordenação Técnica do DPCA que, por sua vez, remete o processo pelo SISTAG para a OSC realizar os esclarecimentos ou correções necessárias.

Nota Técnica nº 002/2021- CEDCA/PR

06	DPCA/CT	Estando em ordem o Plano de Aplicação o setor de Gestão de Fundos do GOFs autoriza o redirecionamento do processo do SISTAG para o eProtocolo. A Coordenação Técnica do DPCA providencia a realização da transferência do processo entre os ambientes virtuais.
07	ER	Assim que for feita a transferência do processo entre os ambientes virtuais a Coordenação Técnica do DPCA envia o processo para o Escritório Regional (ER) para que proceda à coleta da assinatura eletrônica da OSC, assim como a indicação do gestor da parceria.  Realizadas estas demandas o Escritório Regional retorna o processo para a Coordenação Técnica do DPCA.
08	DPCA/CT	A Coordenação Técnica encaminha para o Ordenador de Despesas para a aprovação do Plano de Trabalho.
09	SEJUF/DG	O Ordenador de Despesas (Diretor Geral) remete o protocolado aprovado para a DPCA
10	DPCA	A Coordenação Técnica do DPCA remete o protocolado à Secretaria Executiva do CEDCA pautar na próxima reunião ordinária nas Câmaras de Políticas Públicas e do Fundo da Infância e da Adolescência, após a discussão o assunto é levado à Plenária do Conselho, no dia seguinte.
11	SE-CEDCA	Após análise nas Câmaras e na Plenária CEDCA o projeto se aprovado, a Secretaria Executiva do CEDCA encaminha as Deliberações para publicação e demais providências cabíveis.
12	CAMFIA	Solicita os dados necessários para a OSC ( *Conforme documento anexo) e após encaminha a Comunicação para inserção no site do Banco de Projetos. Também faz o cadastro no FIA – Doações, liberando para que a OSC possa receber as possíveis doações, cujo o pagamento é através de boleto bancário.

Nota Técnica nº 002/2021- CEDCA/PR



## Índice de Siglas:

OSC – Organização da Sociedade Civil

DPCA – Diretoria da Política da Criança e Adolescente

SISTAG – Sistema de Transferência de Apoio à Gestão

GOFS – Grupo Orçamentário Financeiro Setorial

CAMFIA – Câmara do Fundo para a Infância e Adolescência

CEDCA – Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente

PGE – Procuradoria Geral do Estado

## Documento anexo:

Prezado(s) Senhor(es),

Para a publicação de projetos no “Banco de Projetos” aprovados pelo CEDCA/PR se faz necessário encaminhar para os e-mails [cedca@sejuf.pr.gov.br](mailto:cedca@sejuf.pr.gov.br) com cópia para [adrianechede@sejuf.pr.gov.br](mailto:adrianechede@sejuf.pr.gov.br), conforme seguem:

1- Logomarca da instituição em arquivo de imagem .JPEG;

2- Plano de Trabalho em arquivo .pdf - plano de aplicação simplificado (sem detalhamento da planilha);

3- Resposta aos 06 campos abaixo, em arquivo de texto (word ou BrOffice) em papel timbrado com o logo da instituição;

Nota Técnica nº 002/2021- CEDCA/PR

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/nº. Palácio das Araucárias | Centro Cívico  
80.530-915 | Curitiba | Paraná | Brasil | [www.cedca.pr.gov.br](http://www.cedca.pr.gov.br)



Instituição:

Missão:

Nome do Projeto:

Valor do Projeto:

Proponente:

Objeto:

Nº da deliberação que aprovou a inclusão:

Em caso de dúvidas favor entrar em contato com Adriane Zielinski Chede por meio do telefone 3210-2839.

## **PUBLIQUE-SE**

Curitiba, 26 de fevereiro de 2021.

**José Wilson de Souza**  
**Presidente do Conselho Estadual dos**  
**Direitos da Criança e do Adolescente – CEDCA/PR**

Nota Técnica nº 002/2021- CEDCA/PR

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/nº. Palácio das Araucárias | Centro Cívico  
80.530-915 | Curitiba | Paraná | Brasil | [www.cedca.pr.gov.br](http://www.cedca.pr.gov.br)