

## **RESOLUÇÃO nº 016/2016**

INSTITUI E APROVA O MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA PROPOSTA DE PROJETOS NO ÂMBITO DO PROGRAMA EDUCASUS DE CONCESSÃO DE BOLSAS NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO PARANÁ – FUNEAS EM PARCERIA TÉCNICA COM A ESCOLA DE SAÚDE DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE.

Considerando que o fomento das atividades de ensino, de pesquisa, de extensão, de desenvolvimento institucional científico e tecnológico tem como um dos principais instrumentos a concessão de bolsas e que está previsto nas finalidades estatutárias da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná – FUNEAS conforme art. 2º, inciso II do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 12.093/2014;

Considerando que as bolsas devem ser concedidas para atender projetos de ensino, pesquisa e extensão ou desenvolvimento institucional científico e tecnológico, produção de insumos e informação, nas áreas de educação, assistência social, saúde e cultura, e que qualquer outra finalidade para concessão de bolsas contraria sua natureza jurídica e lhes retira a característica específica de atividade de fomento;

Considerando que as bolsas devem ser concedidas no âmbito de projetos aprovados pela FUNEAS e pela Escola de Saúde da Secretaria de Estado da Saúde, que fundamentará e justificará sua concessão, objeto, projeto básico, prazo de execução limitado no tempo, bem como os resultados esperados, metas e respectivos indicadores;

O Diretor-Presidente da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná – FUNEAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 17 e 18, III do Estatuto (Decreto nº 12.093/2014)

## **RESOLVE:**

Art.1º – INSTITUIR e APROVAR o Manual de Orientação para proposta de projeto no âmbito do Programa Educasus-Paraná, anexo I.

Art. 2º - O encaminhamento de uma proposta de projeto à FUNEAS deve partir do coordenador do projeto, com autorização do Diretor da Unidade/Regional de Saúde e Superintendente da área fim do projeto, através de protocolado, registrado no sistema e - Protocolo do Estado do Paraná.

Art. 3º – Deve-se encaminhar o projeto a Chefia da Divisão de Ensino da Escola de Saúde Pública do Paraná, com os seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento de Projeto do Diretor da Unidade/Regional de Saúde/ Superintendente, conforme modelo previsto no manual.

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 12 de dezembro de 2016.

**CARLOS ALEXANDRE LORGA**  
Diretor Presidente FUNEAS

## **ANEXO I**

### **MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA PROPOSTA DE PROJETOS NO ÂMBITO DO PROGRAMA EDUCASUS-PARANÁ.**

#### **Introdução**

A FUNEAS apresenta este Manual de orientação para proposta de projetos no âmbito do Programa Educasus-Paraná, que tem como base a Resolução 011/2016.

Nosso propósito é esclarecer de que forma as propostas de projetos poderão ser encaminhadas para esta fundação.

#### **1. Encaminhamento do Projeto**

O encaminhamento de uma proposta de projeto à FUNEAS deve partir do coordenador do projeto com autorização do diretor da Unidade/Regional de Saúde e Superintendente da área afim do projeto, através de processo protocolado no sistema e - protocolo do Estado do PR.

##### **1.1 Instruções para encaminhamento do Projeto**

Deve-se encaminhar o projeto a Chefia da Divisão de Ensino da Escola de saúde Pública do PR-ESPP com os seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento de Projeto do Diretor da Unidade/Regional de Saúde/Superintendente.

##### **1.2 Fluxo do Projeto após recebimento da documentação**

- a) O Projeto inicialmente dará entrada na Divisão de Ensino da ESPP que encaminha para avaliação;
- b) Avaliação do Projeto básico é realizado pela Comissão de Avaliação de Projetos (FUNEAS, ESPP e DG);
- c) Os projetos devem ser encaminhados até o 10º dia útil de cada mês;
- d) A comissão de avaliação dará parecer até o último dia útil do mês;
- e) No caso de aprovação, segue para FUNEAS para parecer administrativo e financeiro;
- f) No caso de adequações retorna a unidade de origem para correções;
- g) Retorna a Divisão de Ensino da ESPP para preparação do Termo de Abertura de Projetos.

#### **2. Orientações para Elaboração de Projetos**

A apresentação da proposta do projeto deve ser composta basicamente pelos seguintes itens:

## **2.1 IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

a) Título: identificar o nome do Projeto de modo sucinto, claro e objetivo

b) Órgão(s) Proponente(s): nome da instituição/órgão, parceiros.  
Ex: SESA/SUPERINTENDÊNCIA/DIVISÃO/ESPP.

c) Coordenador do projeto: dados p/ contato, nome e assinatura

d) Órgão(s) executor(es): aquele que executará a ação.

Ex: REGIONAL DE SAÚDE/ DIVISÃO. Fonte do Recurso: informar a origem do recurso financeiro que custeará o Projeto, inclusive a fonte pagadora. Ex. BLGS/EDPERM, Fonte 255.

## **2.2 CONTEXTUALIZAÇÃO DO PROJETO**

Apresentação e Justificativa (o que e por que): descrever o projeto, com a contextualização da situação locorregional, apresentando o problema central em que se pretende intervir. Justificar a necessidade da realização do Projeto como oportunidade de intervenção concreta ao problema identificado. Portanto, deverá ser descrito:

1. Qual é (ou são) o(s) problema(s) e descrever a importância do enfrentamento do mesmo.
2. Quais são as causas e/ou determinantes relevantes do(s) problema(s), com base em: Diagnóstico epidemiológico e diagnóstico situacional.
3. Quais os resultados esperados.
4. Qual o impacto que a atividade terá na resolução do(s) problema(s)

## **2.3 OBJETIVOS** (Para que: sintetizar o que se pretende alcançar com o Projeto).

**Objetivo geral:** descrever de maneira que expresse o que se almeja alcançar na região, a longo prazo, com a realização do projeto. Utilizar verbo no modo infinitivo.

Ex: melhorar, fortalecer, qualificar, implantar, entre outros.

**Objetivos específicos:** explicitar as ações as quais serão desdobramentos do objetivo geral, portanto deverão estar em consonância com o mesmo. Correspondem às ações que serão executadas dentro do período de tempo em que o projeto será realizado. Recomenda-se no máximo 03 (três).

A intenção é indicar e quantificar as metas, produtos e resultados esperados do projeto que permitam a verificação de seu cumprimento e dos benefícios resultantes (diretos e indiretos) da contratação. As metas devem dar noção da abrangência da ação a ser realizada.

### **3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A contratação dos serviços deverá obedecer ao disposto no inciso XIII do artigo 24 da Lei nº 8.666/93 e, concomitantemente, à Lei Estadual nº 17.959/2014. Para isso, as atividades deverão estar relacionadas ao apoio das atividades de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, científico e tecnológico.

#### **3.1 OBJETO DE CONTRATAÇÃO**

Descrever de forma clara, objetiva e sucinta o serviço a ser contratado, como por exemplo: “prestação de serviços de apoio logístico e gestão financeira para o projeto (nome do projeto)”

#### **3.2 DESCRIÇÃO DETALHADA DA METODOLOGIA DO PROJETO**

Explicar como o projeto será desenvolvido (forma ou rotina de execução), especificando e quantificando as metas e os meios de realização das atividades.

<b>META</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>SUJEITOS ENVOLVIDOS</b>
1.			
2.			
3.			
4.			

#### **3.3 LOCALIDADE**

O serviço poderá ser desenvolvido tanto nas dependências das Unidades proponentes quanto na ESPP-CFRH ou fora destas.

#### **3.4 DETALHAMENTO DOS CUSTOS**

Estimar o valor contratual de todas as despesas a serem executadas apresentando os valores unitários e o total previsto, vinculando-os a metas e as atividades a serem

alcançadas. Inserir a memória de cálculo analítica por itens de despesa. Utilizar planilha, considerando as características dos projetos e as especificidades das Unidades.

### 3.5 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E CUSTOS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Detalhar a duração do prazo de execução, fixando as datas estimadas para o início e término das metas, com base nas etapas em que se desmembrará o projeto para o efetivo desembolso ou pagamento, isto é, apresentação física da forma e do prazo de execução (cronograma físico financeiro). O custo total do projeto será de R\$ 000.000,00 (valor por extenso) com vigência de n° meses, conforme detalhamento abaixo:

<b>CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (Por Meta)</b>	Mês 1 (R\$)	Mês 2 (R\$)	Mês 3 (R\$)	Mês 4 (R\$)	Mês 5 (R\$)	<b>TOTAL</b>
<b>Meta 1 -</b>						-
Passagens e Diárias						
Serviços de Terceiros – PF						
Serviços de Terceiros - PJ						
Material de Consumo						
<b>Meta 2 -</b>						-
Passagens e Diárias						-
Material de Consumo						
						-
<b>TOTAL</b>	-	-	-	-	-	-

<b>CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (Por elemento de despesa)</b>	Mês 1 (R\$)	Mês 2 (R\$)	Mês 3 (R\$)	Mês 4 (R\$)	Mês 5 (R\$)	<b>TOTAL</b>
Passagens e Diárias						
Serviços de Terceiros – PF						
Serviços de Terceiros - PJ						
Material de Consumo						
<b>TOTAL</b>	-	-	-	-	-	-

### 3.6 FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O cronograma de pagamento apresentado no Projeto Básico deverá ocorrer obrigatoriamente na forma do cronograma de execução e de desembolso, condicionado a apresentação de relatório das atividades.

### **3.7 RELAÇÃO DOS PARTICIPANTES DO PROJETO**

Incluir a relação dos participantes envolvidos no Projeto, vinculados ou não à SESA, incluindo docentes, servidores técnico-administrativos, estudantes regulares, pesquisadores de pós-doutorado e bolsistas, envolvidos e autorizados a participar do projeto, com identificação por registros funcionais.

### **3.8 ESTRUTURAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO**

Para compor o orçamento do Projeto, é necessário classificar todas as despesas do projeto entre Custeio e Capital, conforme explicações a seguir:

- a) Despesa de Custeio
  - Ajuda de custo / Diária
  - Passagens
  - Serviços de Terceiros - Pessoa Física
  - Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
  - Material de Consumo
- b) Despesas de Capital
  - Obras e instalações;
  - Equipamentos e Material Permanente
- c) Taxas e Impostos Incidentes sobre o Orçamento

### **3.9 CONCESSÃO DE BOLSAS**

Classifica-se a concessão de bolsa como doação civil para a realização de estudos e pesquisas e sua disseminação à sociedade, cujos resultados não revertam economicamente ao doador ou pessoa interposta, nem importem em contraprestação de serviços.

## OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO PROJETO

Ofício Nº /

Senhor Presidente da FUNEAS,

Encaminho proposta do projeto (Título do Projeto)

Natureza do Projeto:

Ensino    Pesquisa    Extensão    Inovação    Produtividade

Cujo objetivo é

A ser celebrado por intermédio de

entre (agente financiador ou parceiro externo)

e essa Fundação, no âmbito desta Unidade, com a interveniência técnica da FUNEAS, respaldada no Convênio xxx/xxxx, firmado em xx/xx/xxxx, com a FUNEAS.

Solicito que a gestão administrativa e financeira do mesmo seja operacionalizada por essa Fundação, incluindo a contratação como entes públicos ou privados, pessoas físicas ou jurídicas.

Informo ainda que para fins de detalhamento técnico e operacional do referido projeto junto à FUNEAS, indico como

Coordenador, o(a) servidor(a)

CPF

Telefone

E-mail

Local

Data

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Diretor da Unidade