



## Perguntas e Respostas para Firmar a Carta Acordo do Prêmio InovaSUS – Gestão da Educação na Saúde

### 1. De quem deve ser a cópia do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica)?

*Toda documentação exigida pela OPAS/OMS deverá ser da Beneficiária, ou seja, a instituição que irá gerir o recurso financeiro do InovaSUS-Gestão da Educação na Saúde. É importante verificar se essa instituição tem condições de viabilizar os documentos exigidos, e em caso negativo, solicitar a outra parceira (instituição) que se responsabilize por tal gestão, assumindo assim o lugar da beneficiária.*

### 2. Quando é necessária a cópia do Estatuto Social?

*Será necessário enviar cópia do Estatuto Social quando se tratar de instituições públicas ou privadas sem fins lucrativos.*

### 3. O que é a cópia da ata de nomeação do responsável legal da Instituição? Como proceder quando o projeto é de profissionais ligados à Secretaria de Saúde?

*Ata de nomeação é o instrumento onde se registra a eleição ou resoluções tomadas numa assembleia ou numa reunião de corpo deliberativo ou consultivo de uma diretoria.*

*Quando o projeto aprovado for de autoria de profissionais ligados à Secretaria de Saúde, deverá ser entregue a cópia da publicação de nomeação do responsável legal da instituição.*

### 4. Sendo a instituição beneficiária a Secretaria de Saúde, é necessário enviar:

A) Cópia da tela do Portal da Transparência – Cadastro das Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas. Sendo a Secretaria de Saúde, precisamos deste documento?

*É necessário o envio da tela do portal de transparência que corresponde à instituição citada.*

B) Cópia do Relatório de Auditoria sem ressalva com data não inferior a 2 (dois) anos?

*Por ser tratar de Instituição que presta contas direto ao TCU, deverá ser enviada cópia do último parecer entregue ao TCU ou cópia da última prestação de contas apresentada à União. Não será exigida, tal documentação, apenas de instituições Federais.*

### 5. Quem deve ser o Coordenador Técnico do projeto na Instituição Beneficiária?

O Coordenador Técnico é o responsável pela execução do projeto. O Coordenador Técnico não poderá ser o responsável legal da instituição beneficiária.

6. Aonde posso conseguir as certidões solicitadas nos documentos de elegibilidade?

*Essa documentação deverá ser providenciada pelo departamento financeiro da instituição beneficiária. É essencial consultar o departamento financeiro da responsável legal para alinhamento e organização de tais documentos!*

**7. No projeto posso prever a compra de materiais permanentes como mobiliário e computadores? Quais tipos de equipamentos podem ser comprados com o financiamento do InovaSUS-Gestão da Educação na Saúde?**

*O TC-57 que irá custear os projetos do Prêmio InovaSUS-Gestão da Educação na Saúde, não prevê a rubrica de capital que permite a aquisição de Material Permanente e Equipamentos. Sendo assim, as referidas despesas não estão autorizadas.*

**8. Qual a diferença entre materiais permanentes e equipamentos? É possível a utilização do recurso para compra de equipamentos como TV, computadores e data show?**

Não é possível a aquisição de tais equipamentos, uma vez que se enquadram na explicação abaixo:

*Material permanente e equipamentos fazem parte da mesma natureza de despesa, ou seja, a rubrica de capital. De acordo com a Portaria 448/2002 –*

*“Art. 2º - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:*

*I - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;*

*II - Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.*

*Art. 3º - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:*

*I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;*

*II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;*

*III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;*

*IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e*

*V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.*

**9. Há alguma porcentagem estabelecida para pagamento de Recursos Humanos (apoio administrativo e bolsa para preceptoria e tutoria, por exemplo)?**

*O recurso do InovaSUS-Gestão da Educação na Saúde pode ser destinado para a concessão de bolsas a pesquisadores e para o corpo docente, mediante termos de*

referência a serem apresentados na prestação de contas. As bolsas para o corpo docente são dirigidas àqueles que exerçam funções de preceptoria, tutoria e orientação de serviço, e não façam parte do quadro de profissionais da instituição beneficiária. Deve-se compreender:

- I. Preceptoria: função de supervisão na área de atuação ou especialista profissional na área da saúde;
- II. Tutoria: função de supervisão dos profissionais que exerçam o papel de orientadores de referência para outros profissionais ou estudantes;
- III. Orientação ao serviço: função de supervisão dos trabalhadores da saúde de quaisquer níveis de formação, atuantes nos ambientes em que se desenvolvam os programas.

Não será permitido o pagamento de bolsa para profissionais que fazem parte do quadro de funcionários da instituição beneficiária.

OBS: O valor destinado à concessão de bolsas não pode ser o objeto do projeto, ou seja, não deve exceder mais que 60% do valor total a ser repassado.

**10. A Bolsa de preceptoria pode ser destinada a coordenadora geral do Projeto?**

*Sim. Desde que a mesma não faça parte do quadro de funcionários da instituição.*

**11. Pode ser feita concessão de bolsa para acadêmico de curso de graduação?**

*Sim.*

**12. É necessário apresentar orçamentos nesse momento?**

*Como estamos no processo de formalização para recebimento do prêmio, o orçamento e seu detalhamento devem ser apresentados nos anexos I, II, III, IV, V que trata do orçamento previsto para o projeto.*

**13. No orçamento detalhado é para colocar todos os materiais (especificando), ou apenas valores no geral?**

*No orçamento detalhado é necessário descrever cada item.*

**14. E se os valores previstos sofrerem alterações devido às oscilações do mercado?**

*Solicita-se remanejamento de recursos, conforme previsto no instrutivo da Carta Acordo - item Emendas, na página 9.*

**15. Como posso prever os adequados valores do orçamento levantados no momento de elaboração do projeto considerando mudanças no preço das coisas (possíveis correções da inflação)?**

*Estamos na fase de formalização do projeto e os valores são uma previsão de gastos. É preciso se atentar para o valor total da Rubrica, quando ultrapassado, à Instituição será permitido, sem consulta prévia, o remanejamento entre os elementos de despesa, de no máximo, 10% do valor inicialmente estabelecido para cada um deles, Conforme instrutivo de Carta Acordo encaminhado.*

**16. O que se encaixaria em custos operacionais?**

*Despesas operacionais (água, luz, telefone, correio, cópias, despesas bancárias, etc), desde que não ultrapassem o limite de 10% do valor total da Carta Acordo e que estejam previstas e detalhadas no orçamento do projeto, sujeito à aprovação da OPAS/OMS.*

**17. Existe um modelo de projeto fornecido pela OPAS ou devem ser seguidos os itens "antecedentes, justificativa, objetivos, resultados esperados, etc?"**

*Não existe um modelo padrão, porém no projeto descritivo apresentado pela instituição deve conter antecedentes, justificativa, objetivos (geral e específico), resultados esperados, atividades, metodologia de avaliação final de resultados e indicadores, prazo de execução e valor total. Para maiores informações consulte o MATERIAL DE APOIO PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETO PARA CELEBRAÇÃO DE CARTA ACORDO na página de Eventos da Comunidade de Práticas <https://cursos.atencaobasica.org.br/evento/17140>*

**18. Quem é o responsável legal de uma universidade?**

*O responsável legal pela instituição é o Reitor.*

**19. Professor substituto de universidade pode receber bolsa?**

*No caso de ser um professor substituto do quadro de profissionais da instituição beneficiária (que recebe o recurso) não é possível.*

**20. Quando a universidade é a instituição beneficiária, ela pode enviar como conta bancária exigida para firmar a Carta Acordo uma Conta Geral da União com código específico da universidade para que receba o recurso?**

*Sim.*

**21. Qual o endereço para envio da documentação?**

*Ministério da Saúde – A/C Equipe INOVASUS Gestão da Educação na Saúde  
Esplanada dos Ministérios Bloco G Edifício Sede - sala 739 Brasília - DF  
CEP: 70058-900*

**22. Qual a data final para postagens dos documentos?**

*O prazo final é dia 14 de abril.*

**Atenção!**

Temos um *check list* com todos os documentos necessários para celebrar a Carta Acordo junto a OPAS/OMS na página <https://cursos.atencaobasica.org.br/evento/17140>. Você poderá encontrá-lo no quadro cinza que tem o título Fique ligad@ e fica logo abaixo das notícias.

Mais informações também estão disponíveis em formato de vídeo e áudio. Acesse!

No caso de ainda restarem dúvidas acesse a Comunidade do Prêmio em <https://cursos.atencaobasica.org.br/node/17158/> ou contate:

- Para questões técnicas e referentes ao projeto - Caroline, Mariana ou Américo – (61) 3315-3470 e 3315-2240 ou [inova.educacao@saude.gov.br](mailto:inova.educacao@saude.gov.br)
- Para questões pertinentes aos documentos e ao financiamento - Dalila - (61) 3315-2608 e 3315-2752.