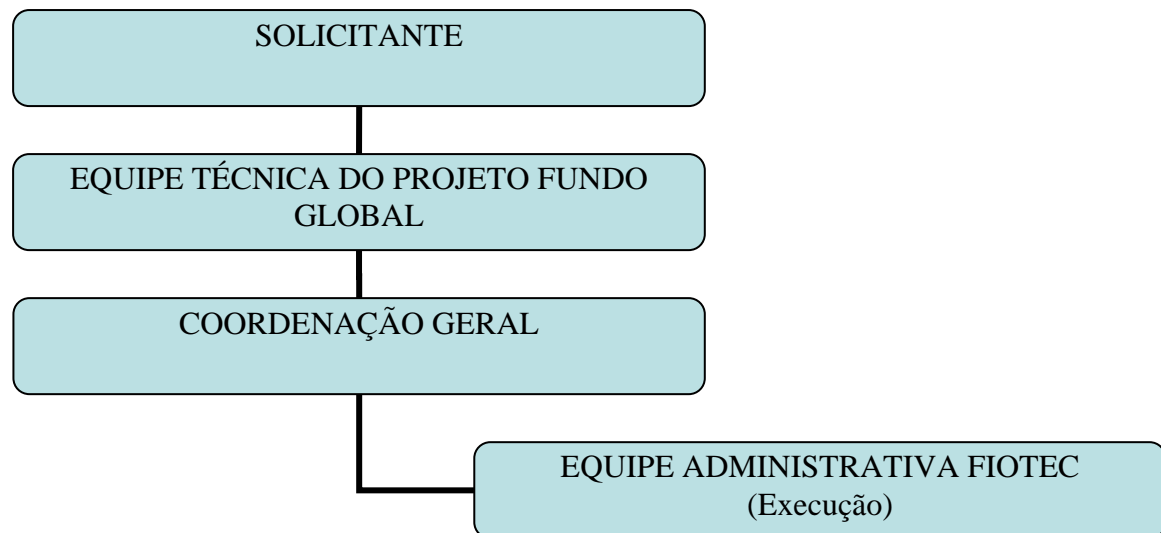


## Normas de Execução do Projeto

### FLUXO DAS SOLICITAÇÕES DO PROJETO FG-TB



---

#### **1 - DESPESA COM EVENTOS:**

O Solicitante deverá entrar em contato com a parte técnica do Projeto Fundo Global, enviando um projeto básico justificando a realização e solicitando os serviços que serão utilizados no evento (descrevendo tudo o que será necessário para execução), exemplo: Local, material, transporte e etc..

Estando o evento dentro dos objetivos do ano 3, o técnico responsável pela atividade produzirá uma RC (Requisição de Compras e Serviços), descrevendo tudo o que será necessário para execução, conforme informado pelo solicitante e encaminhará para aprovação da coordenação geral do projeto.

Aprovada a RC pela coordenadora, será iniciada a execução pela equipe administrativa da Fiotec.

**OBS: Todo o procedimento descrito acima deverá ser solicitado no prazo de 40 (quarenta) dias antes da execução do evento.**

## **2 - SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS/DIÁRIAS/AUXÍLIO DESLOCAMENTO:**

As ajudas de custo e/ou diárias são solicitadas por intermédio de formulário próprio, juntamente com as ADM's devidamente preenchidas.

O formulário e a ADM devem ser encaminhadas por e-mail para Edna Ribeiro [[ednapmribeiro@gmail.com](mailto:ednapmribeiro@gmail.com)]. O impresso deverá ser assinado pela Coordenadora Geral do Projeto.

A solicitação de ajuda de custo / diária deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis para que o pagamento da diária possa ser feito até 24h antes da viagem.

Caso haja necessidade de cancelamento da viagem, a Fiotec deverá ser comunicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

A comprovação da ajuda de custo / diária é feita pela **devolução dos tickets de passagens**. Excepcionalmente, em caso de extravio dos mesmos, a Fiotec poderá aceitar uma declaração assinada pelo solicitante e pelo Coordenador.

O membro deve solicitar a passagem via e-mail ao Assistente do Projeto e/ou Edna Ribeiro, indicando datas de ida e volta, local, horário aproximado e objetivo da viagem.

O Assistente do Projeto solicitará cotação à agência e enviará a mesma ao Coordenador para aprovação.

A contratação do serviço sempre será feita na companhia que ofereça o menor preço para o trecho e horário solicitados.

**É importante lembrar que o depósito só poderá ser feito na conta corrente do próprio (não poderá ser efetuado em conta conjunta ou poupança) e que se alguma informação, tipo: CPF, agência bancária, conta bancária, etc., for preenchida incorretamente, o pagamento não será efetuado pela FIOTEC.**

## **3 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE:**

Para aquisição de material de consumo, o solicitante deverá solicitar para equipe técnica do projeto que será responsável pela produção da RC (Requisição de Compras e Serviços).

Importante salientar que o solicitante não deve enviar cotações para o projeto, podendo somente indicar um ou mais fornecedores de sua região para participar dessa cotação. Para isso, deverá informar todos os dados cadastrais, tipo: nome do fornecedor, CNPJ, endereço e telefone e pessoa de contato. Essas cotações ficarão a cargo do departamento de compras da FIOTEC, respeitando os procedimentos aprovados pelo agente financiador.

Após cotação por parte de compras da FIOTEC, a coordenadora do projeto aprovará a contratação da empresa que apresentou o menor valor para contratação.

Na aquisição de material permanente, o procedimento será inicialmente o mesmo. Diferenciando somente o fato de que a FIOTEC efetuará o processo de tombamento do bem antes de encaminhar para o destino, sendo necessária assinatura do solicitante do “termo de responsabilidade” do equipamento.

**OBS: O Projeto Fundo Global não poderá efetuar doação direta do bem envolvido.**

#### **4 - OBRAS E INSTALAÇÕES PREDIAIS:** **(Normalmente executados nos projetos de biossegurança e sistema prisional)**

Os projetos básicos deverão ser encaminhados para o escritório do Fundo Global, aos cuidados dos técnicos das áreas.

No projeto básico deverá constar:

- Justificativa para obra/adequação (dentro dos objetivos do projeto);
- Planta e detalhamento do projeto elaborado pelo engenheiro da unidade solicitante;
- Descrição do material a ser utilizado;
- Cronograma de execução da obra/adequação;
- Autorização para realização da obra/adequação do responsável pela unidade que receberá as benfeitorias.

Após análise do projeto básico (conforme acima), o responsável técnico do Projeto FG-TB, elaborará a emissão da RC (Requisição de Compras e Serviços).

Com aprovação da coordenadora, a equipe administrativa da FIOTEC no projeto anexará toda documentação e enviará para o setor de compras da FIOTEC.

O setor de compras da FioTEC ficará responsável pelo cadastro das propostas no sistema de compras e após a autorização dos serviços, com a empresa ganhadora, emitirá a Ordem de Fornecimento (OF).

O fornecedor receberá a OF e emitirá a Nota Fiscal dos serviços prestados.

#### **5 - PAGAMENTO DE HORA-AULA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO P.F.**

Para pagamento de hora-aula ou serviço prestado pessoa física (RPA), deverá ser preenchido alguns formulários com os seguintes documentos, abaixo indicados:

- Termo de referência (assinado);
- Ficha Cadastral de Autônomo;
- Ficha de Declaração de Dependentes (assinado);
- Cópia da identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do comprovante de residência;

**OBS: Todos os documentos acima informados deverão ser encaminhados para parte técnica do Projeto Fundo Global-TB.**

**6 - TRANSFERÊNCIA DE VALORES, ATRAVÉS DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA (TCT), PARA APOIO À PROJETOS**  
**(Caso do repasse dos Comitês Metropolitanos)**

Deverá ser encaminhado pelo requisitante um projeto básico (com os documentos abaixo), justificando a natureza da cooperação, diretamente para parte técnica do Projeto Fundo Global – TB.

O técnico do projeto FG-TB, verificará se o projeto básico atende aos objetivos do projeto e, em caso positivo, encaminhará para coordenação geral do projeto para aprovação.

Aprovado o projeto básico pela coordenadora, o processo será encaminhado para equipe administrativa para formalização do termo na FIOTEC.

Para produção do TCT, o contratado deverá encaminhar para o Fundo Global, a seguinte documentação:

- Proposta do Contratado (projeto básico);
- Contrato Social ou Estatuto Social + aditivos (registrados);
- Comprovação do Representante Legal (ata da Assembléia);
- Cópia da Identidade, CPF e Comprovante de residência do Representante Legal;
- Cópia do CNPJ;
- Dados bancários do contratado (titular), para fazer a transferência.

O termo de cooperação ou aditivos, serão produzidos pelo jurídico da FioTEC formalizados pelas partes envolvidas em 3 (três) vias.

---

**O envio de documentos, e-mails, fax e outras informações sobre o projeto Fundo Global, deverão ser encaminhados diretamente para os endereços abaixo aos cuidados da parte técnica responsável (Conforme o objetivo/atividade):**

**PROJETO FUNDO GLOBAL-TB**

Avenida Almirante Barroso, 54 - 15º andar, sala 1508  
Centro, Rio de Janeiro - RJ  
CEP. 20031-000  
Tel. (21) 3122-4412 / 3122-4413  
Fax. (21) 3122-4419

## PROJETO FUNDO GLOBAL TB - EXPEDIENTE

### **COORDENAÇÃO GERAL**

e-mail: [cristinaboaretto@fiotec.fiocruz.br](mailto:cristinaboaretto@fiotec.fiocruz.br) (Cristina Boaretto)

### **COORDENAÇÃO-TÉCNICA**

e-mail: [teresacravo@fiotec.fiocruz.br](mailto:teresacravo@fiotec.fiocruz.br) (Teresa Cravo)

---

## **EQUIPE TÉCNICA FG-TB**

### **MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

e-mails: [vmachado@fiotec.fiocruz.br](mailto:vmachado@fiotec.fiocruz.br) (Verônica Machado)  
[claudiafonseca@fiotec.fiocruz.br](mailto:claudiafonseca@fiotec.fiocruz.br) (Claudia Fonseca)

### **CAPACITAÇÃO (DOTS/BCC)**

e-mails: [cristinabranco@fiotec.fiocruz.br](mailto:cristinabranco@fiotec.fiocruz.br) (Kiki Alvim)  
[patriciamondarto@fiotec.fiocruz.br](mailto:patriciamondarto@fiotec.fiocruz.br) (Patrícia Mondarto)

### **COMUNICAÇÃO**

e-mails: [cristinaruas@fiotec.fiocruz.br](mailto:cristinaruas@fiotec.fiocruz.br) (Cristina Ruas)  
[rodrigocoutinho@fiotec.fiocruz.br](mailto:rodrigocoutinho@fiotec.fiocruz.br) (Rodrigo Costa)

### **MOBILIZAÇÃO SOCIAL**

e-mail's: [mariarebollar@fiotec.fiocruz.br](mailto:mariarebollar@fiotec.fiocruz.br) (Lola)  
[reginazuim@fiotec.fiocruz.br](mailto:reginazuim@fiotec.fiocruz.br) (Regina Zuim)

### **SISTEMA PRISIONAL**

e-mail: [alexandrasanchez@fiotec.fiocruz.br](mailto:alexandrasanchez@fiotec.fiocruz.br) (Alexandra Sanchez)

### **BIOSSEGURANÇA/OFICINA DE HOSPITAIS/DETECÇÃO SR/CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA/REMOÇÃO DE BARREIRAS SOCIAIS/ADESÃO AO TRATAMENTO**

e-mail: [mariaesther@fiotec.fiocruz.br](mailto:mariaesther@fiotec.fiocruz.br) (Esther)

### **AUXÍLIO DESLOCAMENTO**

e-mail: [gracamarcus@oi.com.br](mailto:gracamarcus@oi.com.br) (Graça)

---

## **EQUIPE ADMINISTRATIVA FIOTEC**

e-mails: [elainecasanova@fiotec.fiocruz.br](mailto:elainecasanova@fiotec.fiocruz.br) (Elaine Casanova)  
[lucianaribeiro@fiotec.fiocruz.br](mailto:lucianaribeiro@fiotec.fiocruz.br) (Luciana Mendes)  
[marcusgabriel@fiotec.fiocruz.br](mailto:marcusgabriel@fiotec.fiocruz.br) (Marcus Vinicius)  
[wferreira@fiotec.fiocruz.br](mailto:wferreira@fiotec.fiocruz.br) (Walderlane "Lane")  
[ednapmribeiro@gmail.com](mailto:ednapmribeiro@gmail.com) (Edna Ribeiro)

**DADOS PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS**

**FUNDAÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO EM SAÚDE -  
FIOTEC**

Av. Brasil, 4036 - 10º andar, Manguinhos - Rio de Janeiro - RJ

CEP. 21040-360

CNPJ: 02.385.669/0001-74

Inscrição Estadual: 77469770

Inscrição Municipal: 02420228

Tel.(21) 2209-2600