

# Sistema de Informação de Ciência e Tecnologia em Saúde



# Manual de Pesquisador

## Sumário

Sistema de Informação de Ciência e Tecnologia em Saúde.....	1
<b>Manual de Pesquisador</b> .....	1
Sumário .....	2
Introdução.....	3
Objetivos.....	3
Como utilizar este manual.....	3
1. Introdução ao PPSUS .....	4
1.1 Visão Geral do Programa Pesquisa para o SUS .....	4
1.2 Objetivos e Importância do PPSUS .....	4
1.3 Histórico e Impacto do PPSUS .....	4
1.4 Financiamento e Gestão do PPSUS.....	5
1.5 Parcerias e Colaborações.....	5
1.6 O Papel do SISC&T no PPSUS .....	5
2. Visão Geral do SISC&T .....	6
2.1 Introdução ao SISC&T .....	6
2.2 Funcionalidades do SISC&T.....	6
3. Acesso e Cadastro no SISC&T .....	7
Área do Pesquisador.....	8
Acessando o SISC&T .....	8
Abas do SISC&T (Visão de Pesquisador).....	8
4.1. Dados do Pesquisador .....	8
4.1.1. Dados Complementares: .....	8
4.1.2. Instituição de Vínculo: .....	10
4.1.3. Áreas de Conhecimento: .....	12
4.1.4. Validar:.....	13
4.2. Editais .....	14
4.2.1. Inscrição no Edital (Modalidade Contratação).....	15
4.2.1. Alterar/Cadastrar Projeto (Modalidade Contratação) .....	16
4.3. Trabalhos .....	31
Conclusão .....	32

## Introdução

Bem-vindo ao Manual de Usuários do Sistema de Informação de Ciência e Tecnologia em Saúde (SISC&T), sua principal ferramenta e guia no Programa Pesquisa para o SUS (PPSUS). Este documento é fruto de um esforço meticuloso para oferecer uma visão abrangente e detalhada sobre a operacionalização do SISC&T. Desde a fase inicial de submissão de propostas de pesquisa até o acompanhamento e avaliação dos projetos financiados, este manual serve como um recurso indispensável para garantir que você possa navegar e utilizar o sistema com máxima eficácia.

O SISC&T é uma plataforma que ocupa uma posição central na gestão informatizada e no fomento à pesquisa em saúde, estabelecendo-se como um instrumento essencial na administração das iniciativas do Ministério da Saúde. Através deste manual, você será capaz de entender o passo a passo do sistema e aproveitar ao máximo os recursos disponibilizados.

## Objetivos

- **Facilitar o Acesso:** Tornar o SISC&T acessível e compreensível para todos os usuários, desde pesquisadores até gestores de saúde.
- **Orientar a Submissão de Propostas:** Fornece diretrizes claras para a submissão eficiente de propostas de pesquisa.
- **Detalhar Processos de Avaliação e Acompanhamento:** Explicar em detalhes o processo de avaliação, julgamento, e acompanhamento dos projetos dentro do PPSUS.
- **Esclarecer Responsabilidades:** Clarificar o papel dos diversos atores envolvidos, como o Decit, Fundações de Amparo à Pesquisa (FAPs), Secretarias de Estado da Saúde (SES), e os pesquisadores.
- **Promover Uso Eficiente dos Recursos:** Incentivar a utilização eficaz dos recursos do PPSUS para avançar a ciência e tecnologia em saúde no Brasil.

## Como utilizar este manual

Este manual é dividido em capítulos que abordam os diversos aspectos do SISC&T e do PPSUS. Para uma compreensão completa do sistema, recomenda-se a leitura integral do manual. Contudo, é possível consultar cada capítulo de forma independente para obter informações específicas. Utilize o índice para encontrar rapidamente os tópicos de seu interesse e os apêndices para acessar materiais de referência e formulários padronizados.

Através deste guia, você poderá navegar com confiança pelo SISC&T, desde o planejamento e submissão de suas propostas até a gestão e acompanhamento de seus projetos financiados. Estamos comprometidos em apoiá-lo em cada etapa do processo, assegurando que sua experiência com o SISC&T seja tanto produtiva quanto gratificante.

## 1. Introdução ao PPSUS

Este capítulo oferece uma base para compreender o PPSUS, seus objetivos, a importância e o impacto de suas iniciativas, bem como o papel do SISC&T no suporte e gestão do programa. Nos capítulos subsequentes, exploraremos em detalhe o funcionamento do SISC&T, proporcionando a você as ferramentas necessárias para participar ativamente do PPSUS.

### 1.1 Visão Geral do Programa Pesquisa para o SUS

O Programa Pesquisa para o SUS (PPSUS) representa uma iniciativa estratégica projetada para impulsionar a pesquisa aplicada em saúde, alinhando-se diretamente com o objetivo de aprimorar as ações e serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde (SUS). Com um foco específico na identificação e resolução de problemas de saúde que afetam diversas regiões do Brasil, o PPSUS tem sido um pilar na promoção da ciência e tecnologia no setor de saúde. Este programa não apenas fortalece o SUS, mas também contribui significativamente para o desenvolvimento de um corpo de conhecimento científico robusto e de alta qualidade.

### 1.2 Objetivos e Importância do PPSUS

Central para a missão do PPSUS está o estímulo à pesquisa em saúde que é diretamente relevante para os objetivos e necessidades do SUS. O programa é projetado para apoiar projetos de pesquisa que prometem trazer melhorias substanciais na qualidade dos serviços de saúde, através de:

- I) Apoiar financeiramente o desenvolvimento de pesquisas científicas, tecnológicas e/ou de inovação que objetivem contribuir para a resolução de problemas de saúde da população dos Estados e do Distrito Federal e para o fortalecimento da gestão do SUS;
- I) Promover a aproximação dos sistemas de saúde com os de ciência e tecnologia locais; e
- II) Reduzir as desigualdades regionais no campo da ciência, tecnologia e inovação em saúde no País.

### 1.3 Histórico e Impacto do PPSUS

Desde sua criação, o PPSUS tem desempenhado um papel crucial no financiamento de uma ampla gama de projetos de pesquisa em saúde, envolvendo diversas instituições de pesquisa em todo o território nacional. Com alto investimento em diversos projetos, o programa tem contribuído significativamente para a formulação de políticas públicas e práticas de saúde mais eficazes, atendendo às necessidades locais.

## 1.4 Financiamento e Gestão do PPSUS

O PPSUS é financiado através de recursos providos pelo Departamento de Ciência e Tecnologia (Decit) da Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Complexo da Saúde (SECTICS/MS), com apoio adicional de instituições como o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e as Fundações de Amparo à Pesquisa (FAPs) estaduais. Uma característica distintiva do programa é sua gestão descentralizada, que permite a cada estado e ao Distrito Federal estabelecer suas próprias prioridades de pesquisa, de acordo com as necessidades locais.

## 1.5 Parcerias e Colaborações

O sucesso e a eficácia do PPSUS são amplificados por meio de parcerias estratégicas entre instituições de pesquisa, universidades, órgãos de saúde estaduais e municipais, e outras entidades do setor de saúde. Estas colaborações são cruciais para unificar esforços e buscar soluções inovadoras para os desafios enfrentados pela saúde pública no Brasil.

## 1.6 O Papel do SISC&T no PPSUS

O Sistema de Informação de Ciência e Tecnologia em Saúde (SISC&T) é a espinha dorsal para a submissão, avaliação, acompanhamento e gestão financeira das propostas de pesquisa dentro do PPSUS. A funcionalidade eficiente do SISC&T é indispensável para a autonomia e governança do Decit/SECTICS/MS na liderança nacional do programa. A ausência de um sistema operacional como o SISC&T poderia levar as FAPs estaduais a adotarem suas próprias plataformas, fragmentando a gestão e diminuindo o impacto do Ministério da Saúde no fomento à pesquisa em saúde.

## 2. Visão Geral do SISC&T

### 2.1 Introdução ao SISC&T

O Sistema de Informação de Ciência e Tecnologia em Saúde (SISC&T) constitui a espinha dorsal do Programa Pesquisa para o SUS (PPSUS), gerenciando desde a submissão de propostas de pesquisa até o acompanhamento dos projetos financiados. Este capítulo serve como um guia inicial para você entender a estrutura e as funcionalidades principais do SISC&T, preparando-o para utilizar a plataforma com confiança e eficiência.



### 2.2 Funcionalidades do SISC&T

O SISC&T oferece uma série de funcionalidades projetadas para facilitar a gestão do PPSUS:

- ➔ Submissão eletrônica de propostas de pesquisa.
- ➔ Julgamento e avaliação das propostas submetidas.
- ➔ Gerenciamento dos recursos orçamentários destinados aos projetos.

### 3. Acesso e Cadastro no SISC&T

O SISC&T está disponível no endereço eletrônico:



<https://sisct.saude.gov.br/sisct/>

Uma vez acessado o endereço, para utilizar o sistema, coordenadores de projeto e pesquisadores devem estar cadastrados no sistema e com seus dados atualizados.

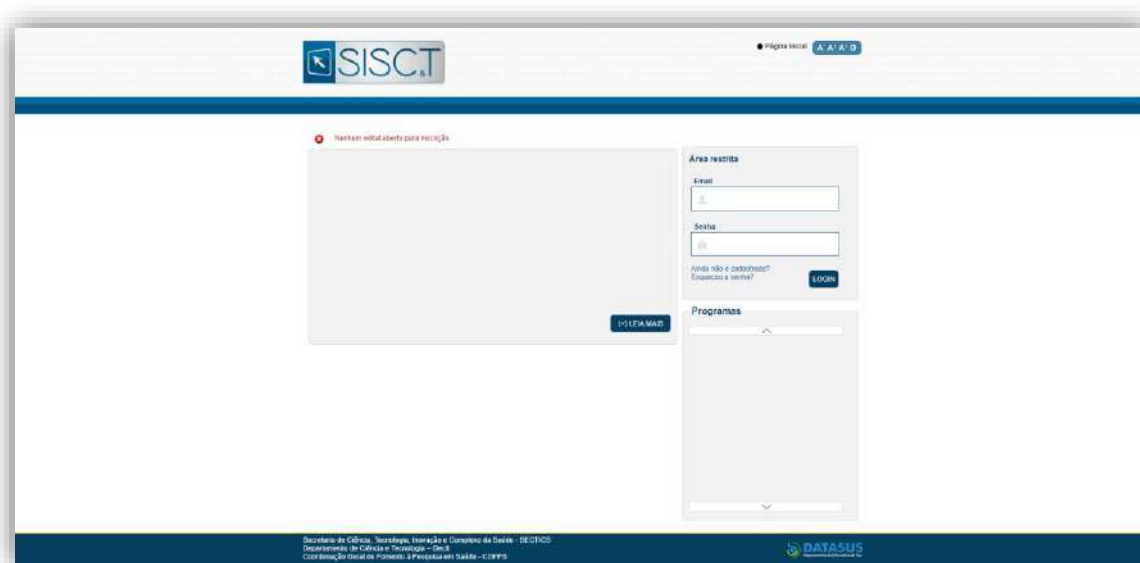


Imagem 1 – Tela Inicial do SISC&T.

Quando não, será necessário efetuarem cadastro via:



#### SCPA (Sistema de Cadastro de Permissão de Acesso)

⚠ Atenção ⚠

Dificuldade no acesso ao SCPA? Acesse os canais e demais materiais de suporte:

[Web Atendimento - SCPA](#)

Manual SCPA para uso do SISC&T

## Área do Pesquisador

### Acessando o SISC&T

Feito o acesso, selecione o perfil desejado e a esfera de atividade:

*Nota: lembre-se que os perfis só serão liberados após validação da solicitação feita no SCPA.*

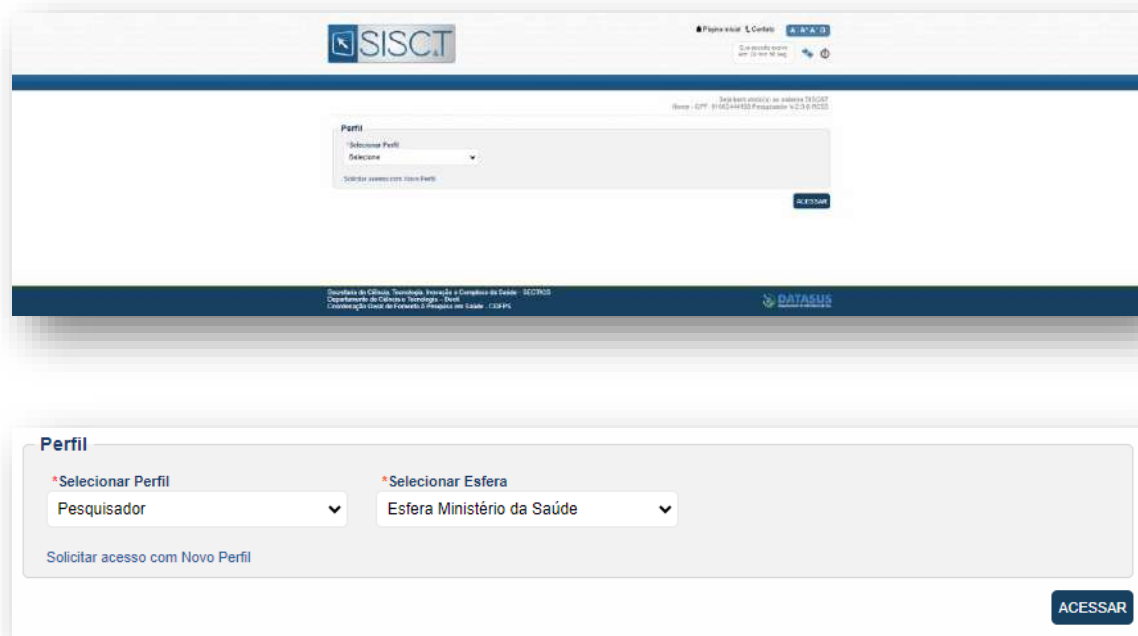


Imagem 2 – Tela de acesso ao SISC&T com seleção do perfil de Pesquisador.

### Abas do SISC&T (Visão de Pesquisador)

A visão de pesquisador é composta por três abas, cada uma com suas especificidades:



Imagem 3 – Abas da visão de Pesquisador.

#### 4.1. Dados do Pesquisador

##### 4.1.1. Dados Complementares:

Inclua as informações solicitadas, atentando-se aos itens obrigatórios:



- ➔ Informações básicas e complementares (E-mail, Nome, CPF, Endereço e etc.)
- ➔ Dados do CNPq
- ➔ Titulação Acadêmica
- ➔ Dados complementares (ANPPS)

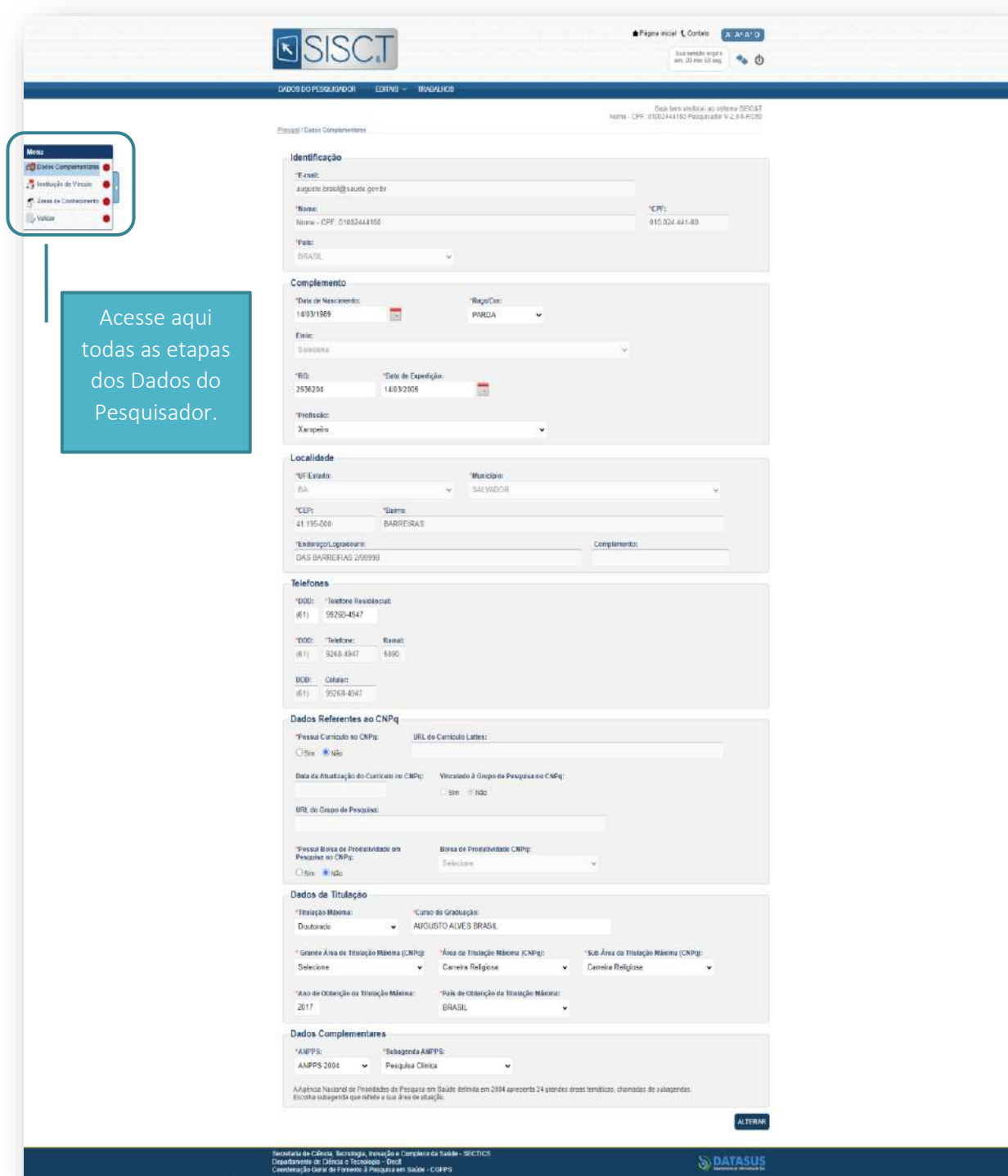


Imagem 4 – Tela do formulário de dados do Pesquisador. (Amplie o zoom para melhor visualização)

#### 4.1.2. Instituição de Vínculo:

Esta etapa diz respeito ao vínculo do pesquisador com a instituição, onde deverá ser feita a busca no campo de pesquisa e selecionada a instituição.



Imagem 5 – Campo de pesquisa de instituição.

Durante o processo de busca, utilize os filtros para encontrar a instituição desejada. É recomendável a utilização, principalmente, das siglas (Fundações, Universidades, Centros de Ensino e Pesquisa, etc.).

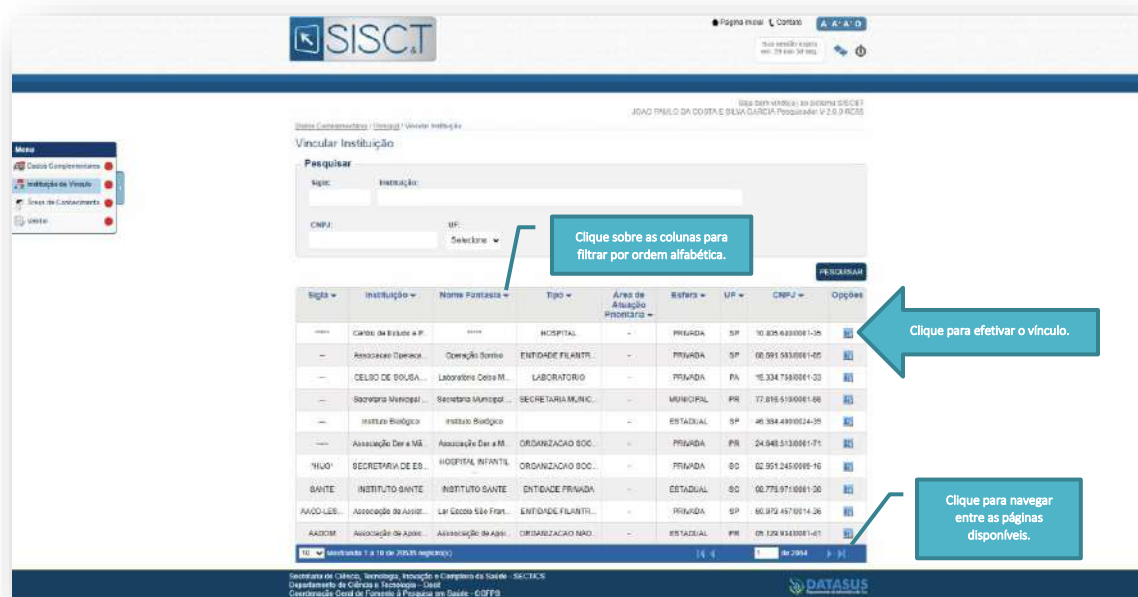


Imagem 6 – Tela da etapa de vinculação com instituição.

**⚠ Atenção ⚠**

Instituições são criadas apenas pelos administradores do sistema. Por parte do pesquisador, preferencialmente não é necessário informar o órgão, apenas a Instituição. Ainda assim, é permitido vincular/criar órgãos.

Esteja atento ao organograma das instituições para evitar cadastros incorretos.

Para solicitar cadastro de novas instituições, entre em contato via [ppsus@saude.gov.br](mailto:ppsus@saude.gov.br).

### Vincular/Criar Órgão

É permitido ao pesquisador vincular/criar órgãos. Para isso, clique em “VINCULAR ÓRGÃO” e faça a pesquisa. Caso não encontre, faça a criação, clicando no botão “INCLUIR NOVO”.



Imagem 7 – Vinculação de Órgão

Reforçamos a necessidade de pesquisar se o órgão já existe antes de criar um novo.



Imagem 8 – Pesquisa e inclusão de novo órgão.

Assim que verificado, caso não encontre, siga para o processo de cadastro do órgão clicando no botão “INCLUIR NOVO”. Em seguida, o formulário de cadastro se abrirá, preencha atentamente os campos solicitados e pressione o botão “INCLUIR”.

**⚠ Atenção ⚠**  
Lembre-se também de verificar o organograma das instituições para evitar cadastros incorretos.

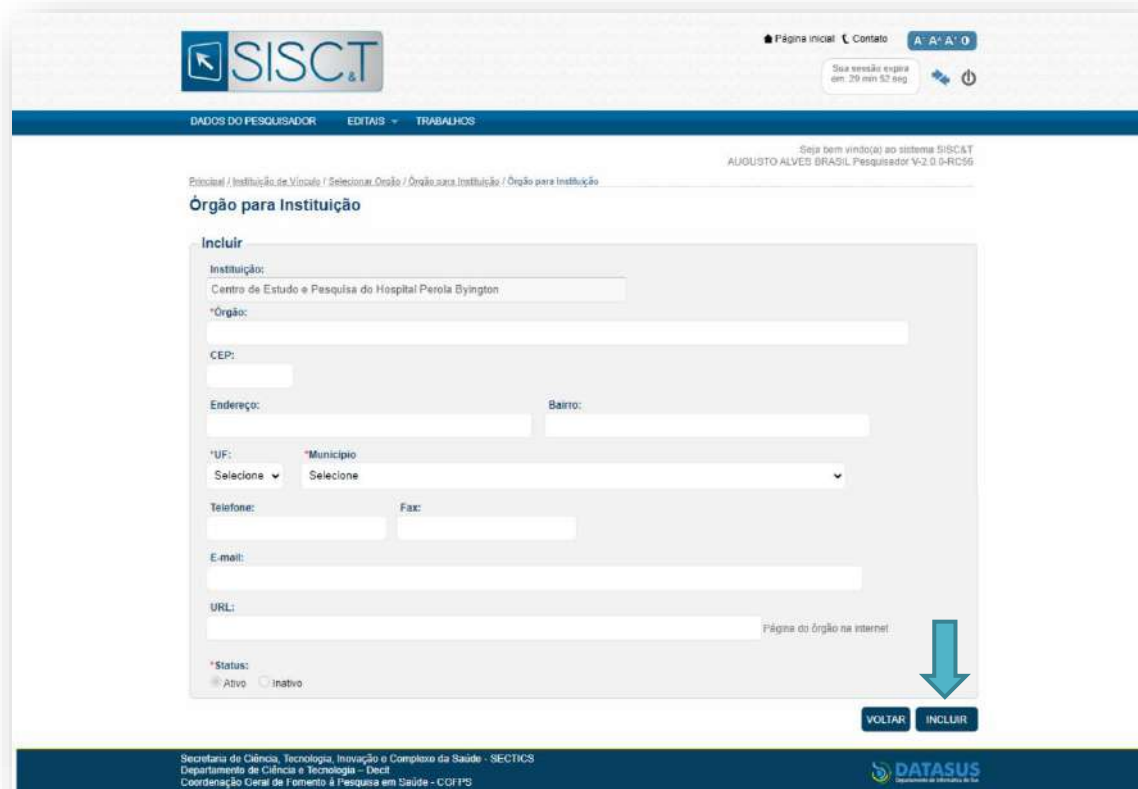


Imagem 9 – Criação do órgão da instituição.

Por fim, antes de seguir para a próxima etapa, verifique se o vínculo está devidamente incluído e com a instituição correta sendo apresentada.



Imagem 10 – Confirmação do vínculo com instituição.

#### 4.1.3. Áreas de Conhecimento:

Nesta etapa devem ser incluídas as áreas de conhecimento que envolvem a pesquisa, podendo ser incluídas uma ou mais áreas.

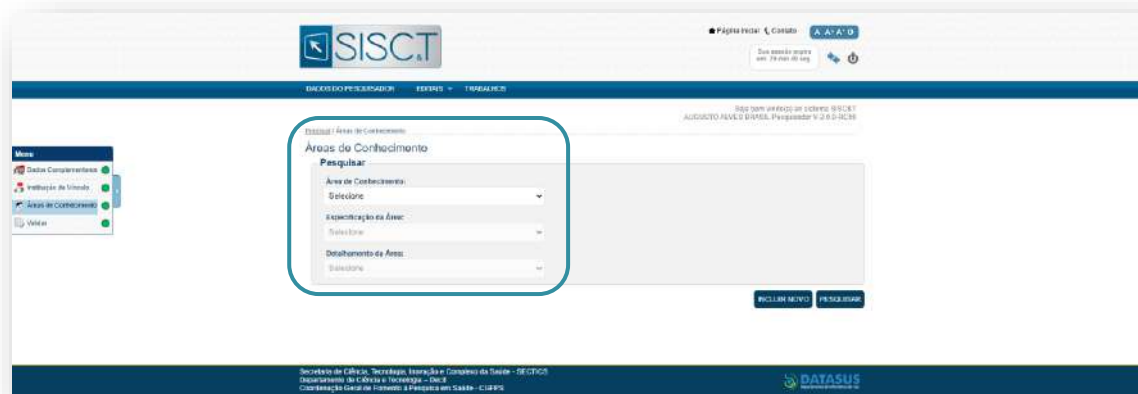


Imagem 11 – Menu de seleção de áreas de conhecimento.

Também é possível **alterar, excluir e visualizar** áreas incluídas clicando nos ícones disponíveis na coluna de “Opções”.

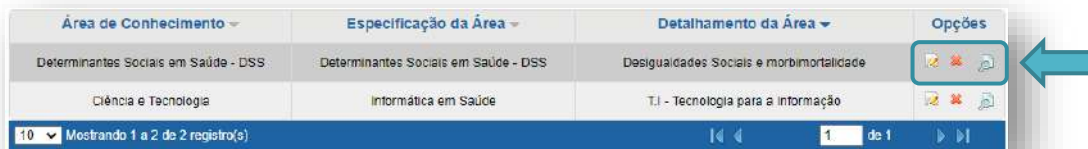


Imagem 12 – Lista de áreas do conhecimento incluídas.

#### 4.1.4. Validar:

A última etapa dos Dados do Pesquisador é a validação. Verifique se CPF e Nome estão corretos, bem como se todas etapas estão marcadas como **concluídas**. Caso encontre alguma **divergência**, acesse o devido item na aba lateral esquerda.



Imagem 13 – Tela de validação de dados do pesquisador.

## 4.2. Editais

Selecione a opção desejada:



Imagem 14 – Menu de editais.

- [Prêmio DEGIT](#)  
Prêmio de Incentivo em Ciência e Tecnologia para o Sistema Único de Saúde tem o objetivo de promover as pesquisas científico-tecnológicas que atendam às necessidades do Sistema Único de Saúde (SUS); reconhecer e premiar os méritos dos pesquisadores responsáveis pela condução de pesquisas básicas e aplicadas com elevado potencial de utilização pelo SUS; e divulgar nacional e internacionalmente os resultados dos trabalhos premiados e selecionados.
- [Prêmio DAF](#)  
Prêmio Nacional de Incentivo à Promoção do Uso Racional de Medicamentos (PNIPURM) tem o objetivo de premiar e reconhecer o mérito do trabalho de profissionais nos serviços de saúde e entidades/instituições com impacto na promoção do uso racional de medicamentos no SUS e de pesquisadores e profissionais com trabalhos voltados à promoção do uso racional de medicamentos com aplicabilidade no SUS e serviços de saúde.
- [Contratação](#)  
Na modalidade de fomento por contratação direta, os projetos de pesquisa são selecionados de acordo com critérios estabelecidos pelo Dedit/SCTIE/MS para, posteriormente, serem formalmente contratados pelo Ministério da Saúde (MS). Os projetos surgem a partir de demandas estratégicas ou das áreas técnicas, os quais devem atender necessidades de saúde da população e/ou solucionar problemas do sistema de saúde.

### 4.2.1. Inscrição no Edital (Modalidade Contratação)


Nesta etapa deverá ser selecionado o edital que o pesquisador irá se inscrever. Observe o campo de anexos e clique no ícone de download  para acessar o edital. Feito isso, clique no botão “INSCRIÇÃO”.



Imagem 15 – Tela de inscrição nos editais abertos do tipo: Contratação.

Assim que acessada a área de inscrição, será exibido um formulário para inclusão dos **Dados do Projeto**. Preencha atentamente as informações solicitadas e cliquem em “INCLUIR”.

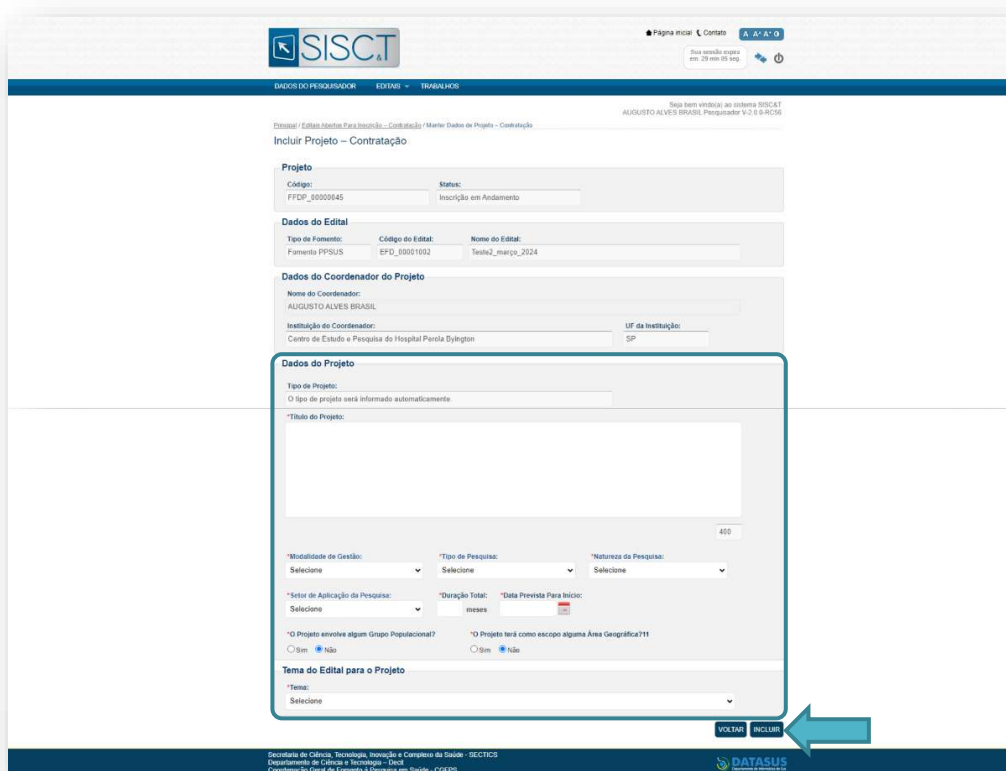


Imagem 16 – Formulário de inclusão dos dados do projeto para inscrição no edital.

### 4.2.1. Alterar/Cadastrar Projeto (Modalidade Contratação)

#### 4.2.1.1. Dados do Projeto

Na fase de preenchimento do projeto, observe o menu lateral esquerdo para percorrer entre as etapas de preenchimento.

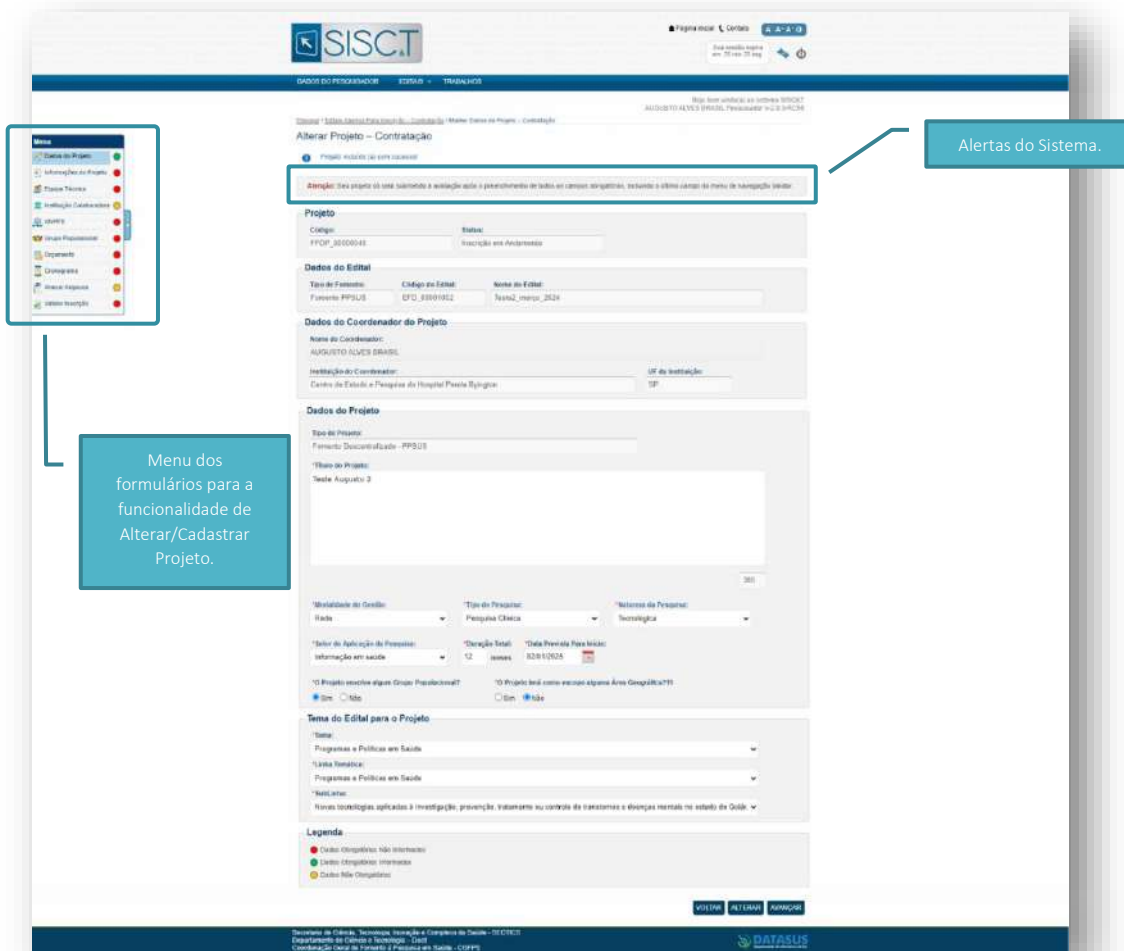


Imagem 17 - Primeira etapa do alteração/cadastro de projeto.

Ao final do formulário, observe que é possível fazer a alteração das informações, caso o preenchimento dos dados tenha ficado incorreto na etapa anterior. Observe os alertas exibidos no topo dos formulários, estes apresentam informações estratégicas durante o preenchimento.

Fique atento também às cores dos itens do menu que informam sobre:

**Legenda**

- Dados Obrigatórios Não Informados
- Dados Obrigatórios Informados
- Dados Não Obrigatórios



### 4.2.1.2. Informações do Projeto

Preencha atentamente os campos solicitados

Atente-se ao tempo de sessão para não correr o risco de perder as informações que já haviam sido preenchidas.

Fique de olho nas Dicas Importantes, elas trazem informações que facilitam o uso do sistema e sugerem processos mais fluidos e seguros.

Imagem 18- Formulário de preenchimento das descrições do projeto.

### 4.2.1.3. Equipe Técnica

Na etapa da equipe técnica, é possível incluir novos integrantes e pesquisar aqueles que já foram incluídos.

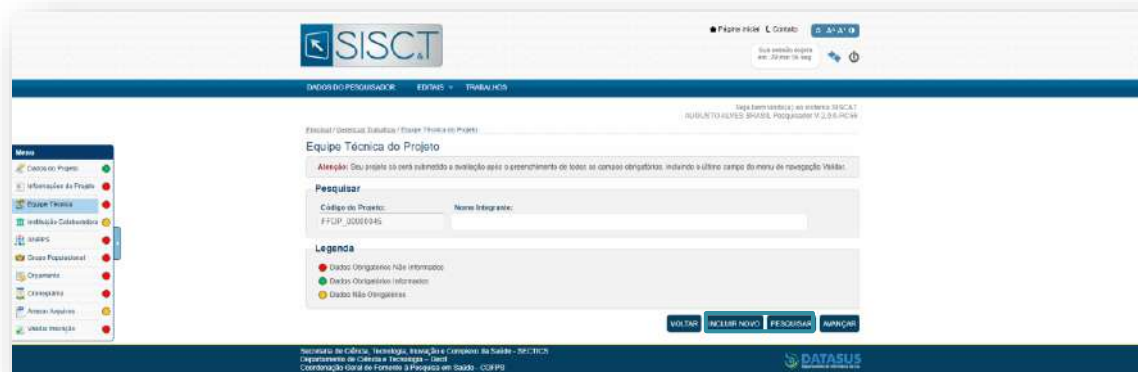


Imagem 19 – Lista de integrantes da equipe técnica.

#### 4.2.1.3.1. Equipe Técnica – Incluir novo

Na fase de inclusão, preencha as informações conforme solicitado.

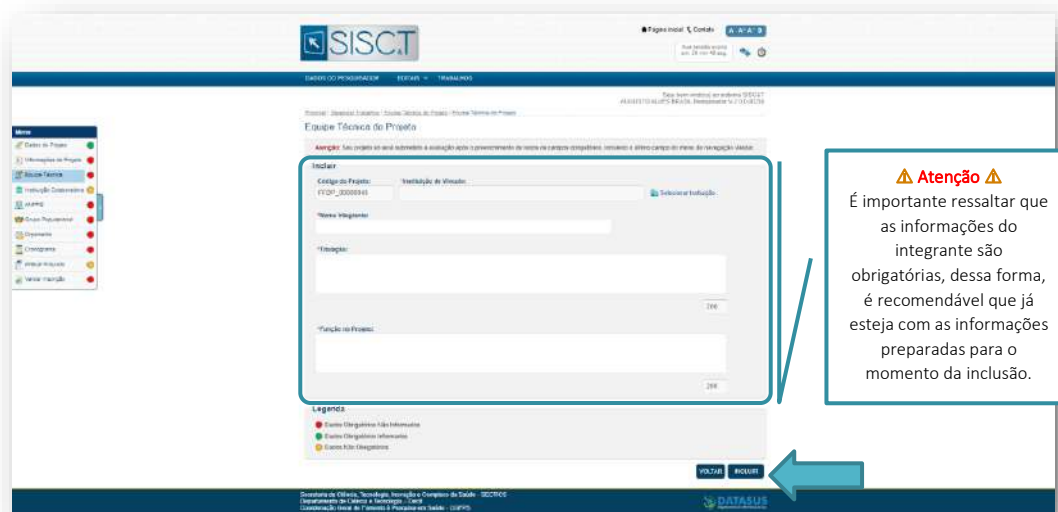


Imagem 20 – Formulário de inclusão de novos integrantes.

Para a seleção da instituição, uma janela se abrirá para que você efetue a busca pela instituição do novo integrante e clique para selecionar.

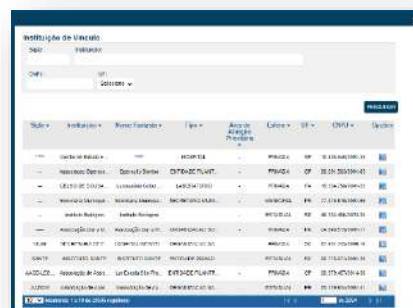


Imagem 21 – Tela de vinculação com instituição.

### 4.2.1.3.2. Equipe Técnica – Pesquisar

Uma vez incluídos novos integrantes, estes serão apresentados na listagem da equipe. Para pesquisar, busque pelo o nome do integrante e clique em “PESQUISAR”.

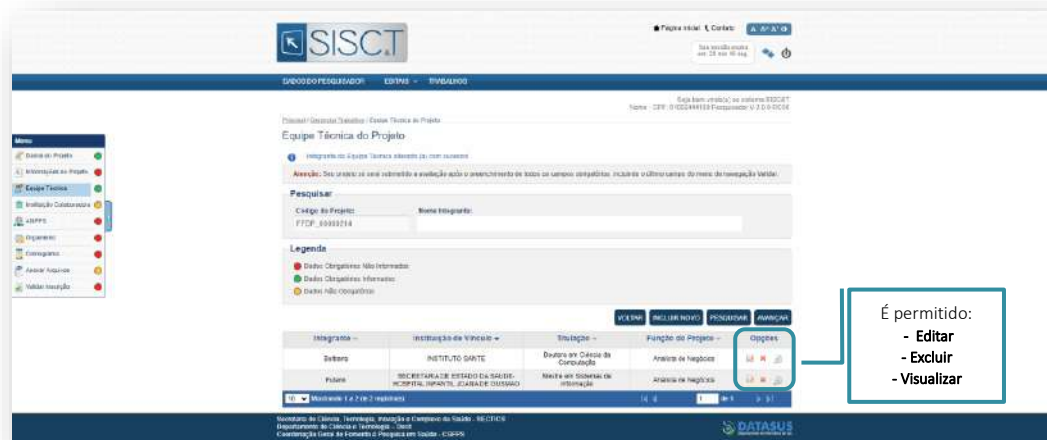


Imagem 22 – Listagem da equipe técnica incluída.

### 4.2.1.4. Instituições Colaboradoras

A fase de inclusão de instituições colaboradoras segue o mesmo fluxo da equipe técnica. Abaixo é possível observar a lista de instituições, sendo possível incluir novas e pesquisar as já inseridas, bem como editar e excluir as instituições listadas.



Imagem 23 – Tela de inclusão de instituições colaboradoras.

Ao criar instituições colaboradoras é preciso que estas se vinculem às instituições cadastradas no sistema, que seja descrito qual a forma de participação e que seja detalhado se é ou não do Serviço de Saúde.



Uma vez criada a instituição, logo abaixo é exibida a lista com opções de edição, exclusão e visualização.

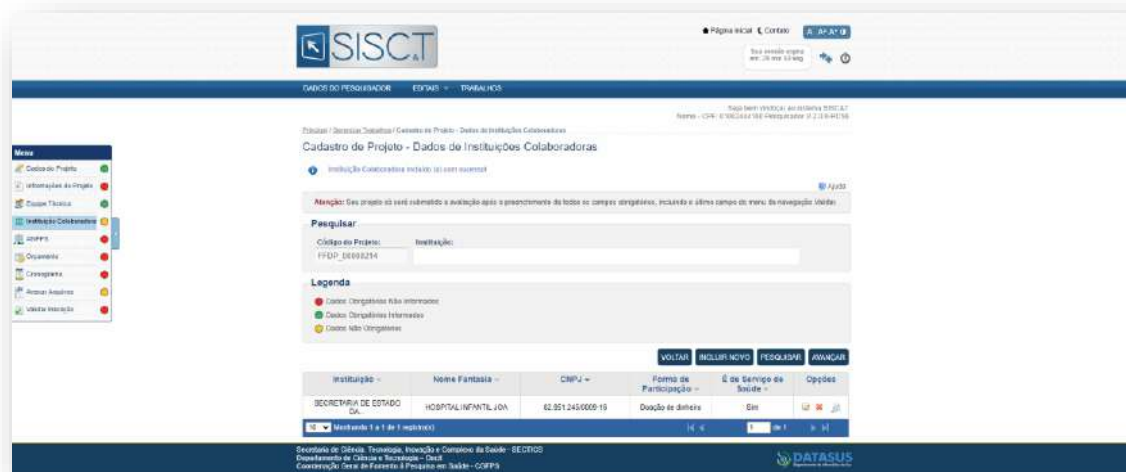


Imagem 24 – Listagem de instituições colaboradoras.

#### 4.2.1.5. ANPPS

O menu ANPPS lida com a Agenda Nacional de Prioridades de Pesquisa em Saúde, que é organizada em 24 subagendas. O campo "Classificação na ANPPS - Transversalidade" é para o caso do seu projeto se referir a mais de uma Subagenda, se for o caso selecione a segunda opção de classificação, caso não possua, selecione a opção "Sem transversalidade". Esse último campo também é de preenchimento obrigatório.

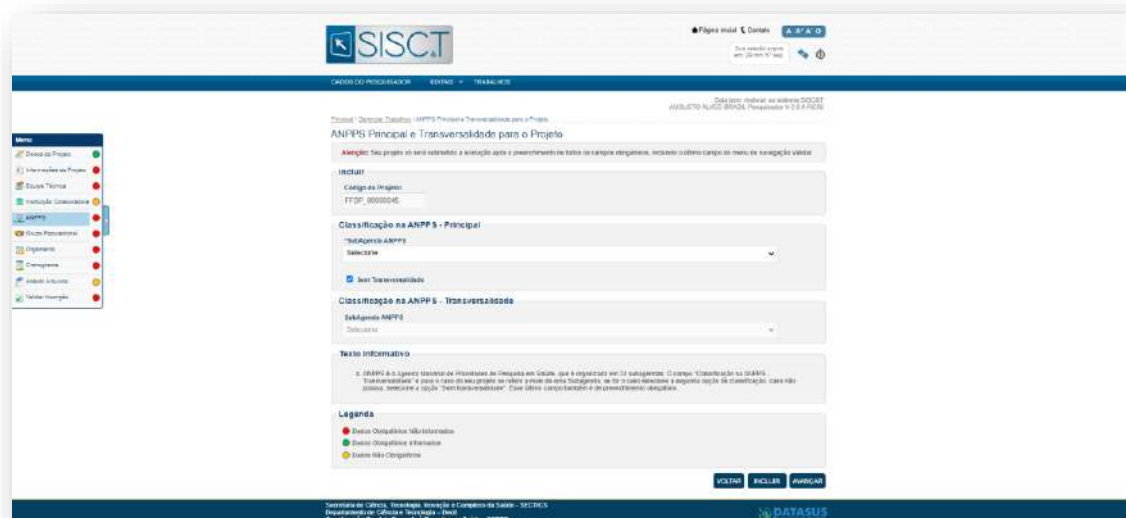


Imagem 25 – Tela inclusão ANPPS.

Assim que inserido o item ANPPS, observe se o item está sendo exibido na lista.



Imagem 26 – Tela de confirmação de inserção de SubAgenda ANPPS.

#### 4.2.1.6. Grupo Populacional

Nesta etapa deverão ser selecionados os devidos grupos populacionais do projeto, sendo categorizados por: Raça/Cor – Sexo – Faixa Etária.



Imagem 27 – Tela de definição do Grupo Populacional.

Uma vez selecionadas as categorias, clique no botão “INCLUIR”.

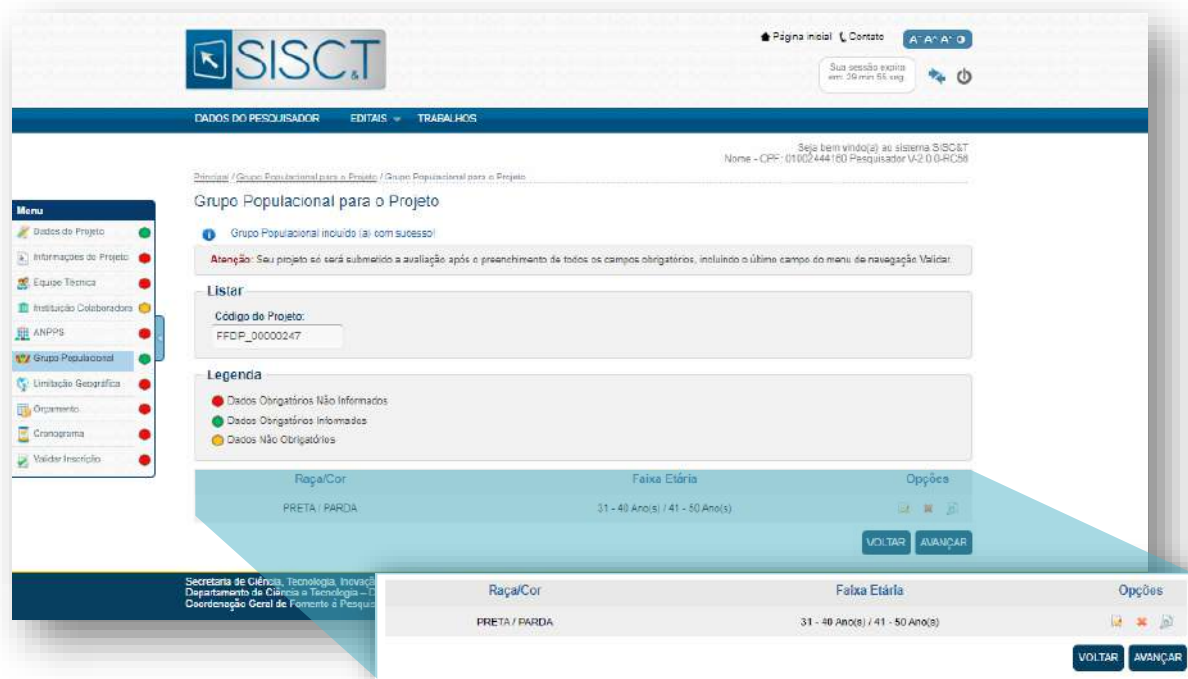


Imagem 28 - Tela de Grupo Populacional incluído com opções de edição, exclusão e visualização.

#### 4.2.1.6. Limitação geográfica

Nesta etapa deverão ser selecionados os devidos grupos populacionais do projeto, sendo categorizados por: Raça/Cor – Sexo – Faixa Etária.

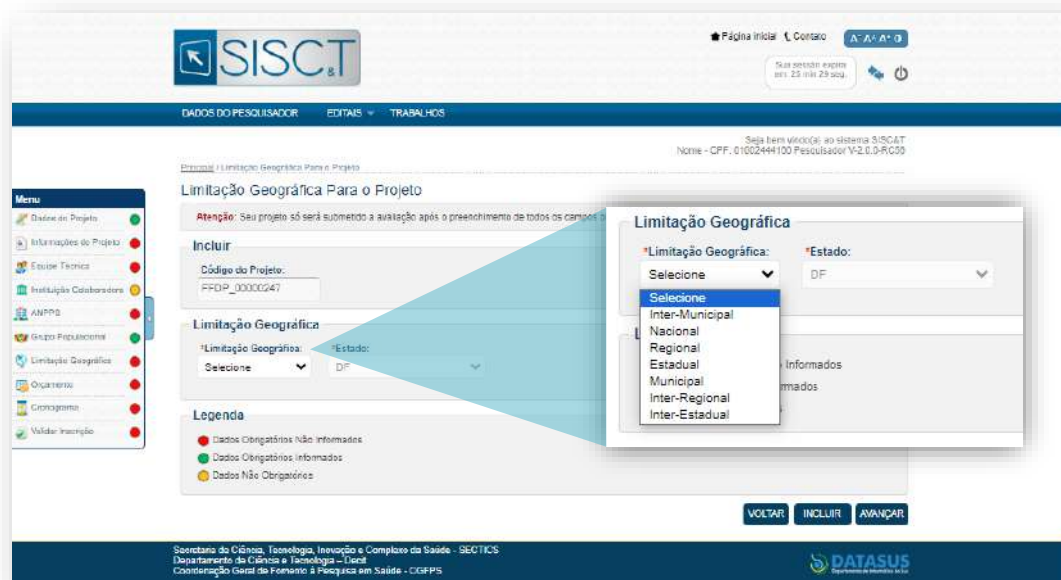


Imagem 29 – Tela de inclusão de limitação geográfica para o projeto.

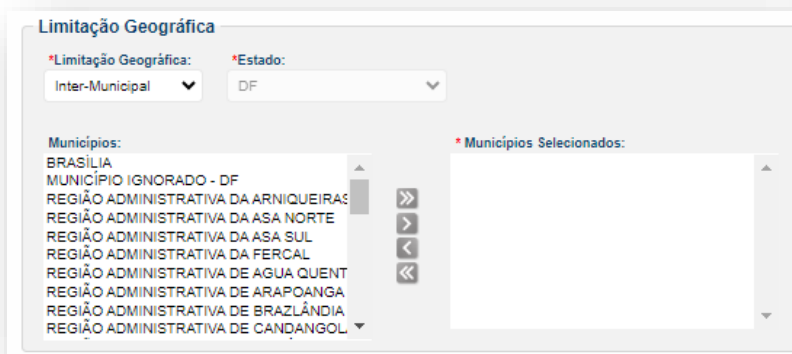


Imagem 30 – Campo de seleção dos municípios.

Após selecionar a limitação e o estado, insira em lista os municípios selecionados e clique em “INCLUIR”.

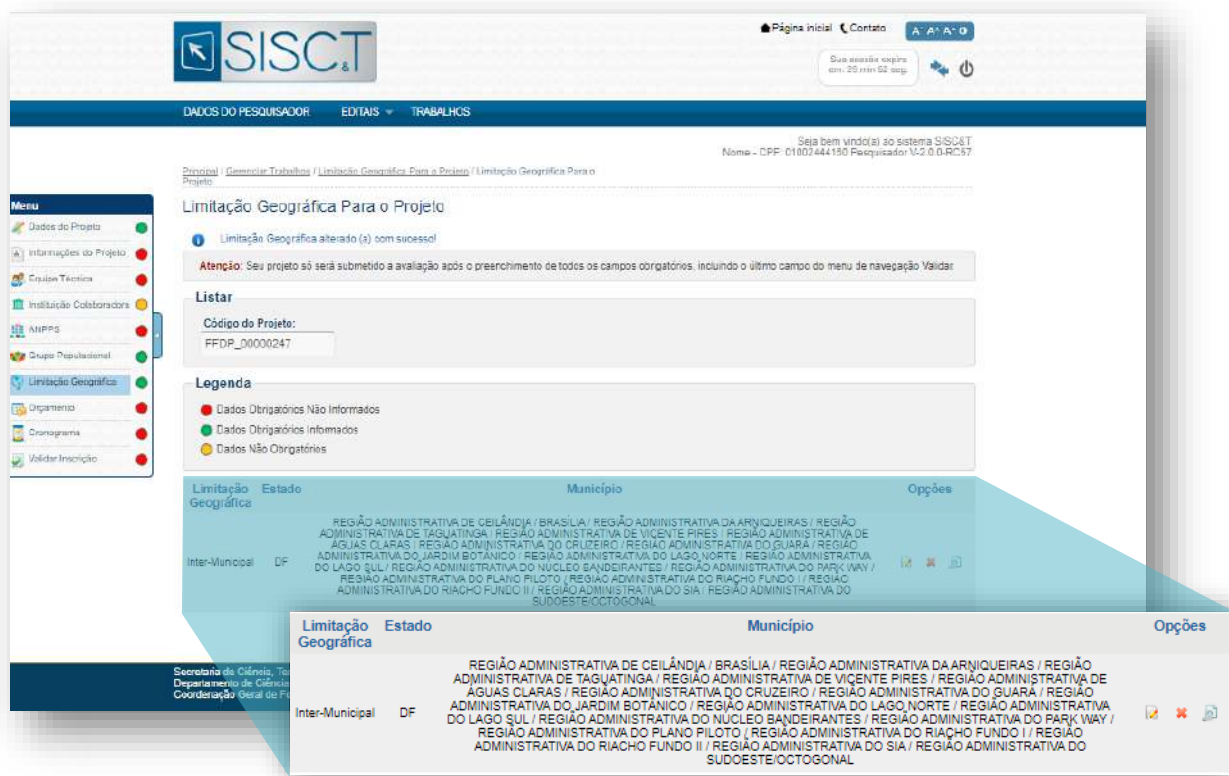


Imagem 31 – Tela de limitação geográfica com municípios inseridos.

Feito isso, caso tenha seja necessário, na coluna de opções é possível alterar, excluir e visualizar o que foi selecionado.

#### 4.2.1.7. Orçamento

No campo de orçamento clique em “INCLUIR” e siga para o preenchimento:

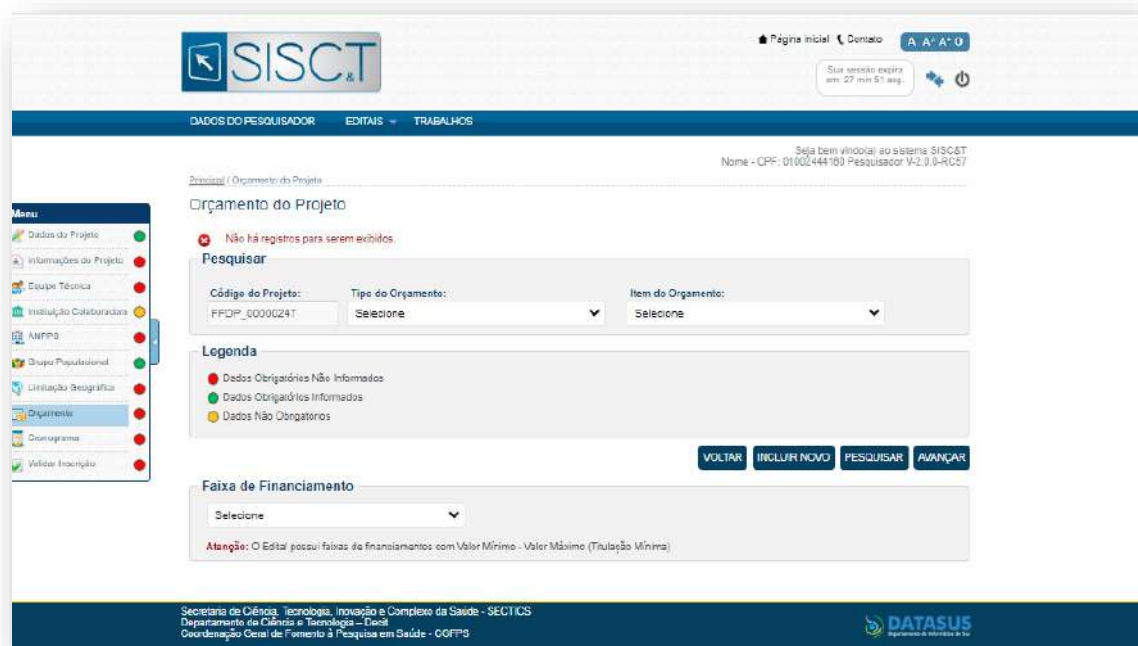


Imagem 32 – Tela de inclusão de orçamento.

A etapa de orçamento deverá constar a especificação do item, justificativa da necessidade, quantidade e valor unitário. O valor total é somado automaticamente pelo sistema e o acumulado dos itens é sumarizado na apresentação do projeto.

**Orçamento**

**Atenção:** Em cada item orçamentário deverá constar a quantidade e o valor unitário do item. Inclua e remova a operação quantas vezes forem necessárias. Clique Aqui para verificar um exemplo de cadastramento correto.

\*Tipo:

\*Item:

\*Especificação do Item:

500

\*Justificativa da Necessidade do Item:

500

\*Quantidade:

\*Valor Unitário: (Reais)

Valor Total: (Reais)

**⚠ Atenção ⚠**

Atente-se à faixa de financiamento, tipo e item do orçamento previstos no edital. Estes deverão estar em concordância com o que nele está disposto para garantir o correto preenchimento.



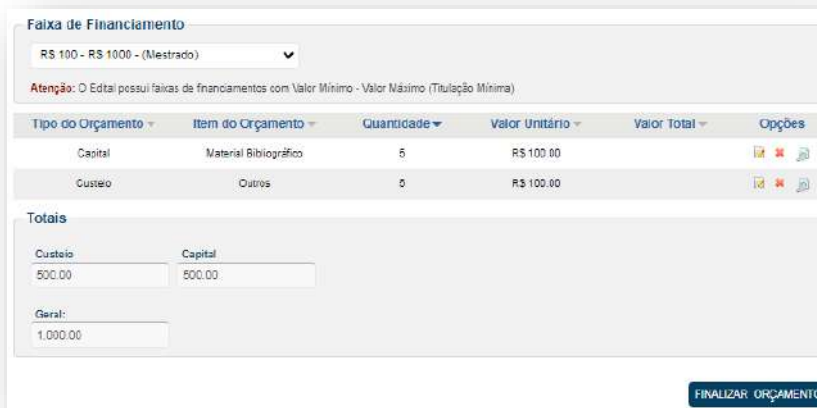


Imagem 33 – Inclusão de orçamento com definição dos respectivos tipos e itens.

Os itens de custeio e capital devem estar condizentes e adequados às necessidades do projeto.

#### 4.2.1.8. Cronograma

O cronograma do projeto é uma ferramenta essencial para garantir o cumprimento dos prazos e a execução eficiente de todas as etapas da pesquisa. Abaixo, detalhamos as principais fases do cronograma, que devem ser seguidas rigorosamente pelos pesquisadores.

Para preenchimento, clique no botão “Incluir Novo”:



Imagem 34 – Tela de inclusão de cronograma.

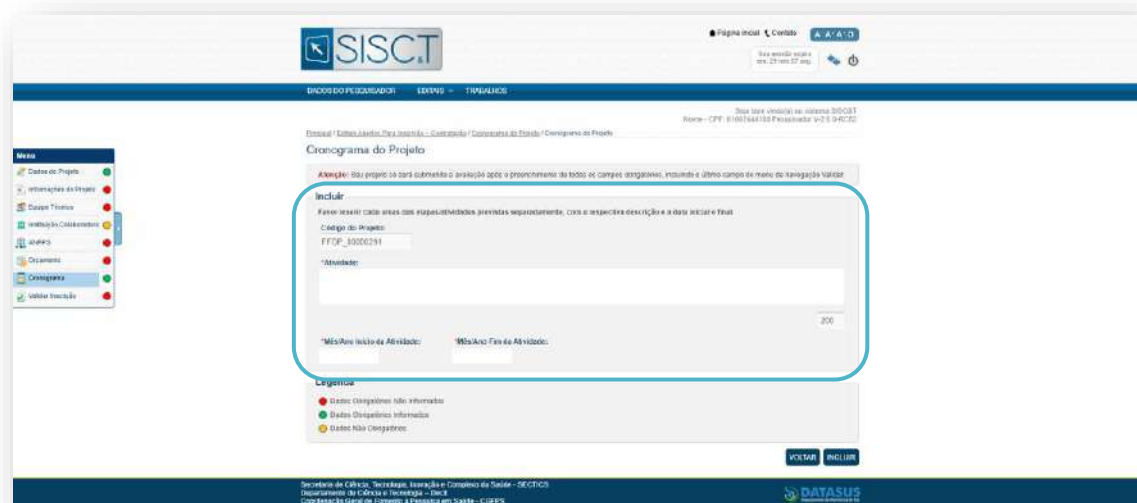


Imagem 35 – Tela de definição de cronograma.

### Detalhamento dos Prazos do SISC&T

#### Elaboração e Publicação da Chamada Pública

**Descrição:** Esta etapa envolve a criação e divulgação da Chamada Pública pelas Fundações de Amparo à Pesquisa (FAPs) em parceria com a Secretaria de Estado da Saúde (SES).

**Prazo:** A Chamada deve ser publicada com um prazo mínimo de 45 dias para a submissão das propostas.

#### Submissão das Propostas no SISC&T

**Descrição:** Os coordenadores de pesquisa devem submeter suas propostas no Sistema de Informação de Ciência e Tecnologia (SISC&T).

**Prazo:** As propostas devem ser submetidas dentro do período especificado na Chamada Pública.

#### Enquadramento das Propostas

**Descrição:** As FAPs verificam se as propostas atendem aos requisitos formais e documentais.

**Prazo:** Esta etapa deve ser concluída em até 15 dias após o término do prazo de submissão.

#### Avaliação pelos Pareceristas ad hoc

**Descrição:** As propostas são avaliadas por especialistas externos, que analisam a relevância, metodologia e viabilidade dos projetos.

**Prazo:** A avaliação deve ser realizada em até 30 dias após o enquadramento das propostas.

### Comissão de Especialistas (CE)

**Descrição:** A CE realiza uma avaliação técnico-científica detalhada das propostas.

**Prazo:** Esta etapa deve ser concluída em até 20 dias após a avaliação pelos pareceristas ad hoc.

### Comissão de Avaliação Presencial (CAP)

**Descrição:** Os coordenadores dos projetos pré-selecionados apresentam suas propostas para uma avaliação final.

**Prazo:** A CAP deve ocorrer em até 30 dias após a avaliação pela CE.

### Divulgação dos Projetos Pré-Selecionados

**Descrição:** Os projetos que passaram por todas as etapas de avaliação são divulgados publicamente.

**Prazo:** A divulgação deve ser feita em até 10 dias após a CAP.

### Contratação das Propostas Selecionadas

**Descrição:** As propostas aprovadas são formalmente contratadas para execução.

**Prazo:** A contratação deve ser concluída em até 30 dias após a divulgação dos resultados.

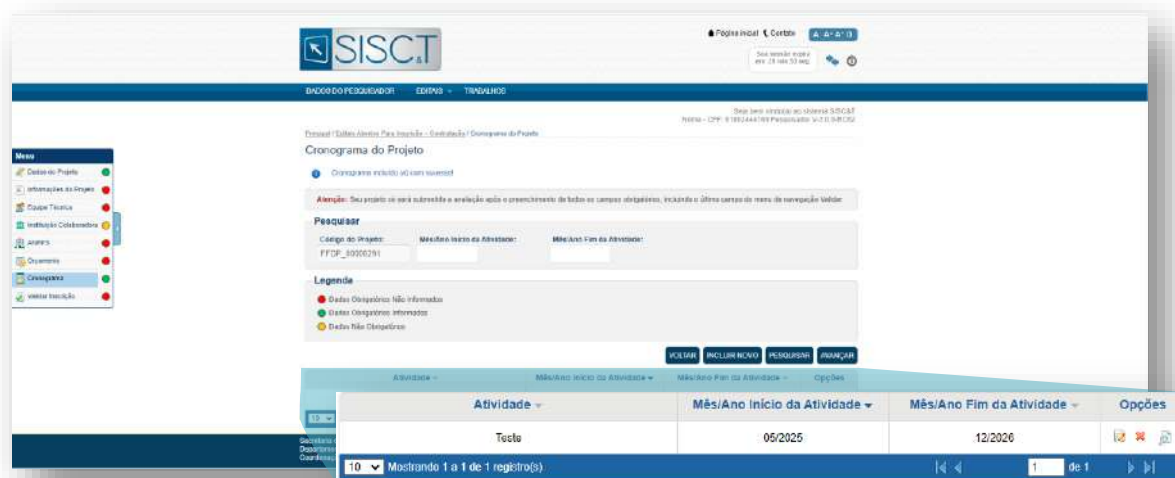


Imagem 36 – Tela com o cronograma adicionado.

### Detalhes Adicionais

**Reuniões de Acompanhamento:** Durante a execução do projeto, serão realizadas reuniões periódicas de acompanhamento para monitorar o progresso das atividades. Os coordenadores devem estar preparados para apresentar relatórios parciais e discutir os avanços e desafios enfrentados.

*Relatórios Parciais e Finais:* É obrigatório o preenchimento de relatórios parciais durante a execução do projeto e um relatório final ao término, conforme os modelos fornecidos pela FAP. Esses relatórios devem ser submetidos no sistema informatizado Pesquisa Saúde.

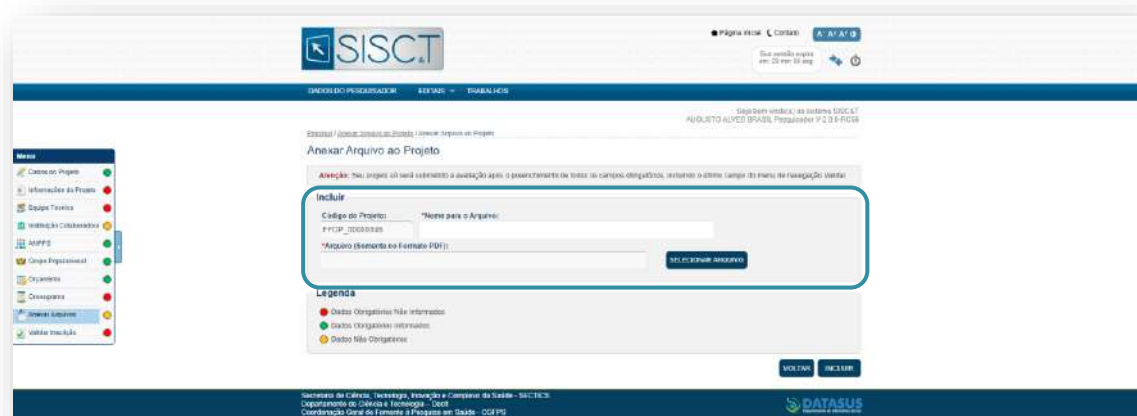
*Seminários de Avaliação:* Os coordenadores devem participar dos seminários de Avaliação e Acompanhamento (A&A), onde apresentarão os resultados parciais e finais de suas pesquisas. Em caso de impossibilidade de comparecimento, deve-se justificar formalmente e indicar um membro da equipe com a mesma titulação para a apresentação.

Seguir este cronograma rigorosamente é crucial para garantir o sucesso do projeto e a obtenção dos resultados esperados. O cumprimento dos prazos e a qualidade das entregas são fundamentais para a continuidade e o financiamento das pesquisas.

#### 4.2.1.8. Anexar Arquivos

A etapa de submissão de anexos é crucial para complementar as informações do projeto e garantir que todos os requisitos formais e documentais sejam atendidos. Abaixo, detalhamos os tipos de anexos necessários e as orientações para sua submissão.

Além do formulário eletrônico, é necessário anexar diversos documentos que comprovem a viabilidade e a conformidade do projeto com as exigências da Chamada Pública.



#### *Anexos Necessários:*

#### *Currículo Lattes do Coordenador e Equipe de Pesquisa:*

Currículos atualizados de todos os membros da equipe de pesquisa, com ênfase nas publicações, projetos anteriores e experiência na área temática do projeto.

*Formato:* PDF

*Orientação:* Certifique-se de que os currículos estejam atualizados e reflitam todas as qualificações e experiências relevantes.

#### *Carta de Anuência da Instituição Proponente:*

Documento oficial da instituição proponente, assinada pelo responsável legal, autorizando a submissão do projeto e comprometendo-se com a sua execução.

*Formato:* PDF

*Orientação:* A carta deve estar em papel timbrado da instituição e conter todas as assinaturas necessárias.

#### *Plano de Trabalho Detalhado:*

Documento que descreve detalhadamente as atividades a serem realizadas, cronograma, metodologia, e recursos necessários.

*Formato:* PDF

*Orientação:* O plano de trabalho deve ser claro, objetivo e detalhado, facilitando a compreensão e avaliação pelos pareceristas.

#### *Orçamento Detalhado:*

Planilha com a previsão de custos do projeto, incluindo despesas com pessoal, materiais, equipamentos, viagens, e outros custos operacionais.

*Formato:* PDF ou Excel

*Orientação:* O orçamento deve ser justificado e compatível com as atividades descritas no plano de trabalho.

#### *Documentos de Aprovação Ética:*

Aprovações de comitês de ética em pesquisa (CEP) e, se aplicável, da Comissão de Biossegurança.

*Formato:* PDF

*Orientação:* Inclua todas as aprovações éticas necessárias antes da submissão, garantindo a conformidade com as normas vigentes.

#### *Declaração de Conflito de Interesses:*

Documento em que os membros da equipe de pesquisa declaram a inexistência de conflitos de interesse que possam comprometer a imparcialidade da pesquisa.

*Formato:* PDF

*Orientação:* Todos os membros da equipe devem assinar a declaração.

#### *Termo de Confidencialidade:*

Documento assinado pelos membros da equipe de pesquisa, comprometendo-se a manter a confidencialidade das informações do projeto.

*Formato:* PDF

*Orientação:* Este termo é essencial para garantir a proteção das informações sensíveis do projeto.

### *Orientações Gerais para Submissão:*

Antes de submeter os anexos, verifique se todos os documentos estão completos e em conformidade com as exigências da Chamada Pública.

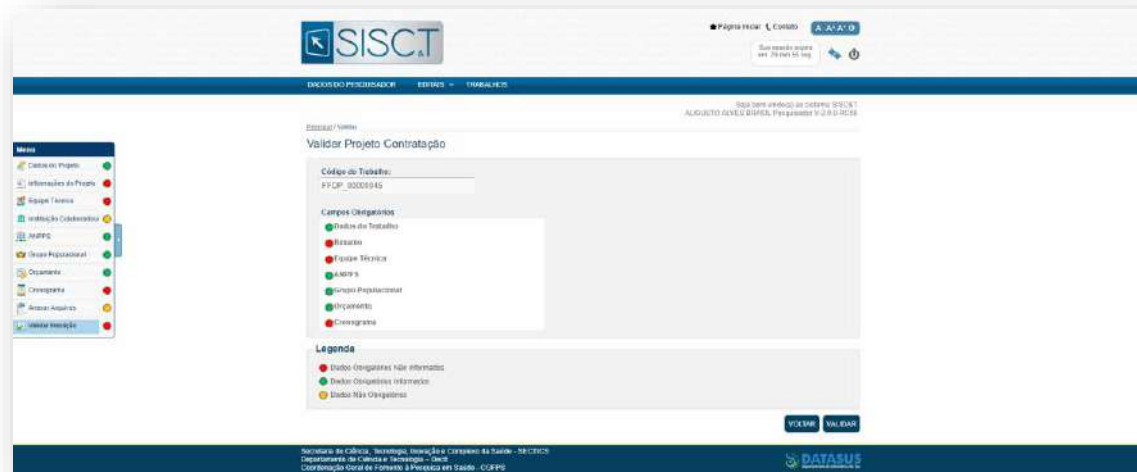
*Nomenclatura dos Arquivos:* Nomeie os arquivos de forma clara e padronizada, facilitando a identificação e análise pelos avaliadores.

*Tamanho dos Arquivos:* Certifique-se de que os arquivos não excedam o tamanho máximo permitido pelo sistema SISC&T.

*Prazo de Submissão:* Submeta todos os anexos dentro do prazo estipulado na Chamada Pública para evitar desclassificação por atraso.

#### 4.2.1.8. Validar Inscrição

A conformidade com os requisitos é essencial para o sucesso da submissão, por isso, durante a etapa de validação, atente-se quanto à conclusão de todos os passos exigidos pelo sistema:



Orientações para os Pesquisadores:

**Revisão Prévia:** Antes de submeter a proposta, revise todos os documentos e informações para garantir que estão completos e em conformidade com os requisitos.

**Atenção aos Detalhes:** Certifique-se de que todos os anexos estão legíveis, corretamente nomeados e dentro dos formatos e tamanhos permitidos.

Cumprimento dos Prazos: Submeta a proposta e quaisquer documentos adicionais dentro dos prazos estipulados para evitar desclassificação.

### 4.3. Trabalhos

No menu “TRABALHO” é possível ver os trabalhos submetidos e em submissão. Na coluna “Status do Trabalho” é possível verificar se um projeto está com a inscrição incompleta (amarelo), cujo prazo de submissão está encerrado não sendo possível alterar os dados do projeto; inscrição em andamento (azul), o que significa que a proposta de projeto ainda não foi validada e ainda é possível editar os dados antes de validar; e validado (verde) significando que a proposta de projeto foi validada e está submetida para avaliação no âmbito do edital para o qual o se endereça o projeto.

A aba de Trabalhos é a que possibilita a visualização das pesquisas que foram submetidas. Nesta etapa o pesquisador acompanha o status de suas submissões e pode, também, efetuar edições, exclusões e visualizar as pesquisas.

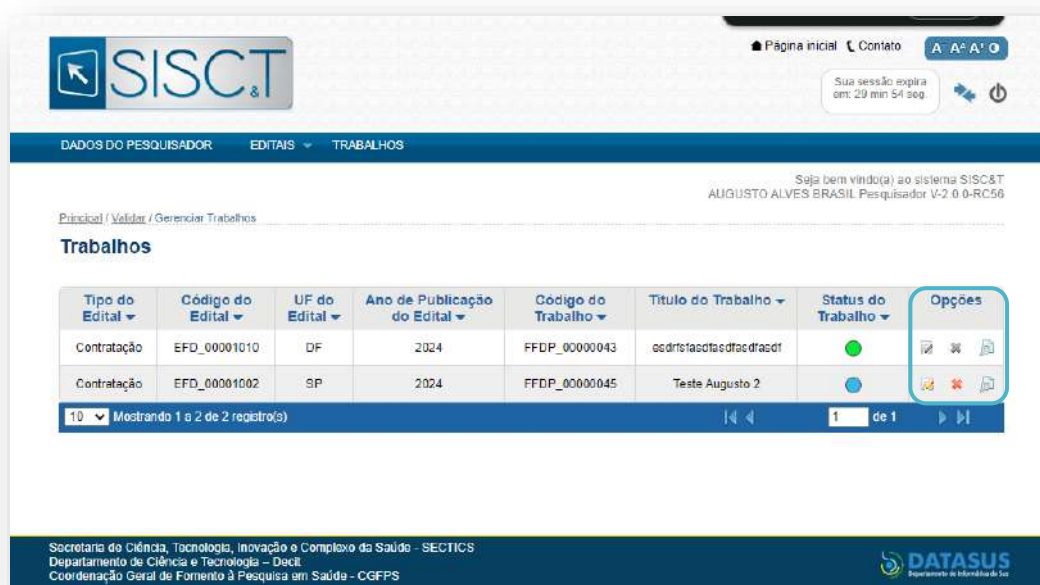


Imagem 37 – Tela de gerenciamento dos trabalhos.

A etapa de edição segue um processo similar quando do preenchimento do projeto - **Erro! Fonte de referência não encontrada.** Já a exclusão, como o próprio nome diz, faz a retirada da submissão do projeto cadastrado. Por último, a visualização exibe uma versão rápida da submissão, a qual é passível de impressão.



## Conclusão

O Sistema de Informação de Ciência e Tecnologia em Saúde (SISC&T) representa uma ferramenta essencial para a gestão eficiente e transparente dos projetos de pesquisa e desenvolvimento na área da saúde. Este manual técnico foi elaborado com o objetivo de fornecer aos pesquisadores e usuários uma compreensão detalhada das funcionalidades e etapas do sistema, facilitando sua utilização e maximizando os benefícios que ele pode oferecer.

Ao longo deste manual, abordamos todas as etapas principais do SISC&T, desde o cadastro e submissão de projetos até o acompanhamento e avaliação dos resultados. Esperamos que as instruções fornecidas sejam claras e úteis, permitindo que os usuários naveguem pelo sistema com confiança e eficiência.

A implementação do SISC&T visa não apenas melhorar a gestão dos recursos destinados à ciência e tecnologia em saúde, mas também promover a transparência e a disseminação do conhecimento gerado. Acreditamos que, com o uso adequado do sistema, os pesquisadores poderão contribuir de forma significativa para o avanço científico e tecnológico no campo da saúde, impactando positivamente a sociedade como um todo.

Agradecemos a todos os usuários por seu empenho e dedicação na utilização do SISC&T. Continuamos comprometidos em oferecer suporte e melhorias contínuas ao sistema, e encorajamos o feedback dos usuários para que possamos aprimorar ainda mais esta ferramenta.