

# 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.

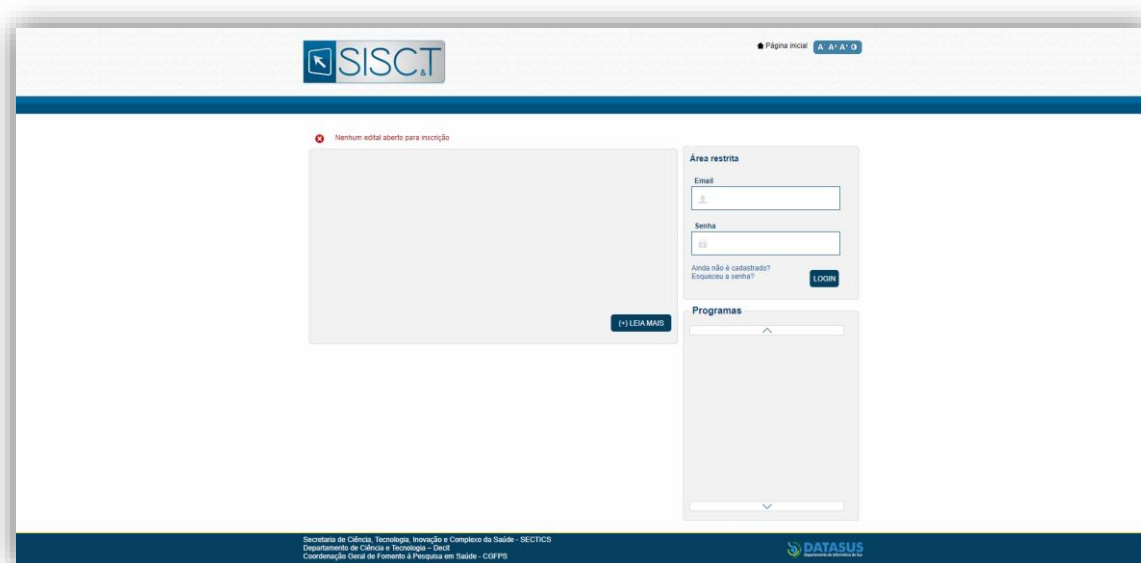


Imagem 1 – Tela Inicial do SISC&T.

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.*

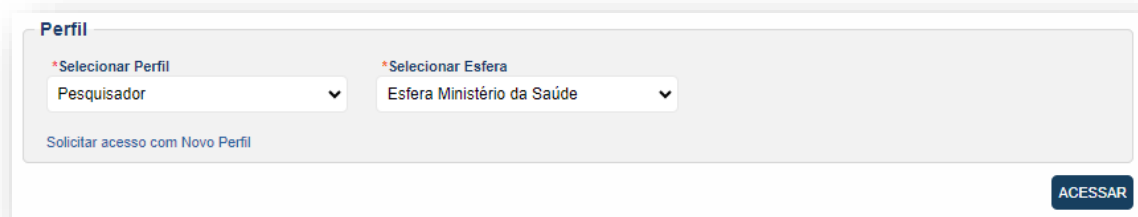
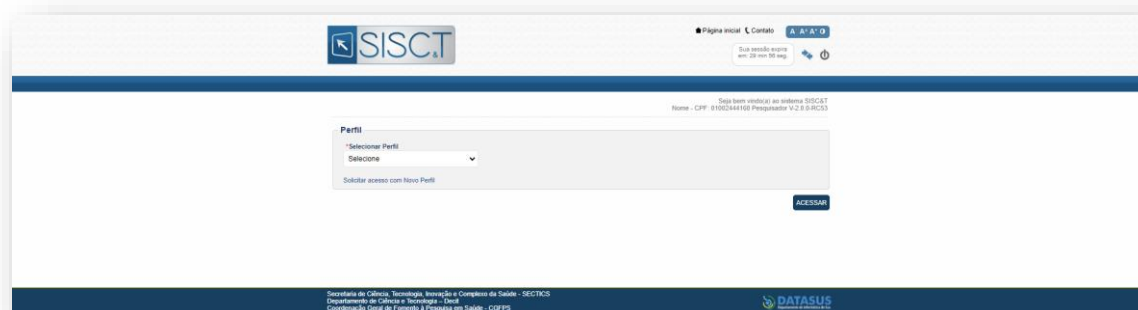


Imagem 2 – Tela de acesso ao SISC&T com seleção do perfil de Pesquisador.

### 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)

**Menu**

- Dados Complementares
- Instituição de Vínculo
- Áreas de Conhecimento
- Validar

**Identificação**

\*E-mail:

\*Nome:  \*CPF:

\*País:

**Complemento**

\*Data de Nascimento:  \*Raça/Cor:

Etnia:

\*RG:  \*Data de Expedição:

\*Profissão:

**Localidade**

\*UF/Estado:  \*Município:

\*CEP:  \*Bairro:

\*Endereço/Locafoneiro:  Complemento:

**Telefones**

\*DDD:  \*Telefone Residencial:

\*DDD:  \*Telefone:  Ramal:

DDD:  Celular:

**Dados Referentes ao CNPq**

\*Possui Currículo no CNPq:  Sim  Não URL do Currículo Lattes:

Data da Atualização do Currículo no CNPq:  Vinculado à Grupo de Pesquisa no CNPq:  Sim  Não

URL do Grupo de Pesquisa:

\*Possui Bolsa de Produtividade em Pesquisa no CNPq:  Sim  Não Bolsa de Produtividade CNPq:

**Dados da Titulação**

\*Titulação Máxima:  \*Curso de Graduação:

\*Grande Área de Titulação Máxima (CNPq):  \*Área de Titulação Máxima (CNPq):  \*Sub-Área de Titulação Máxima (CNPq):

\*Ano de Obtenção da Titulação Máxima:  \*País de Obtenção da Titulação Máxima:

**Dados Complementares**

\*ANPPS:  \*Subárea ANPPS:

A Agência Nacional de Prioridades de Pesquisa em Saúde definida em 2004 apresenta 24 grandes áreas temáticas, chamadas de subáreas. Escolha subárea que reflete a sua área de atuação.

**ALTERAR**

Acesse aqui todas as etapas dos Dados do Pesquisador.

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.).

Sigla	Instituição	Nome Fantasia	Tipo	Área de Atuação Prioritária	Esfera	UF	CNPJ	Opções
----	Centro de Estudo e P.	----	HOSPITAL	-	PRIVADA	SP	10.455.640/0001-35	[X]
-	Associação Opera...	Operação Sorriso	ENTIDADE FILANTR.	-	PRIVADA	SP	08.691.563/0001-85	[X]
-	CELSO DE SOUSA...	Laboratório Celso M...	LABORATORIO	-	PRIVADA	PA	15.334.758/0001-33	[X]
-	Secretaria Municipal.	Secretaria Municipal.	SECRETARIA MUNIC.	-	MUNICIPAL	PR	77.816.510/0001-66	[X]
-	Instituto Biológico	Instituto Biológico	-	-	ESTADUAL	SP	48.384.480/0024-35	[X]
----	Associação Dar a M&L	Associação Dar a M.	ORGANIZACAO SOC.	-	PRIVADA	PR	24.648.513/0001-71	[X]
"H&U"	SECRETARIA DE ES.	HOSPITAL INFANTIL	-	-	PRIVADA	SC	82.951.245/0009-16	[X]
SANTE	INSTITUTO SANTE	INSTITUTO SANTE	ENTIDADE PRIVADA	-	ESTADUAL	SC	08.778.971/0001-30	[X]
AACD-LES.	Associação de Assis.	Lar Escola São Fran.	ENTIDADE FILANTR.	-	PRIVADA	SP	80.978.457/0014-36	[X]
AADOM	Associação de Apoio.	Associação de Apoi.	ORGANIZACAO NAO.	-	ESTADUAL	PR	05.128.934/0001-41	[X]

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.

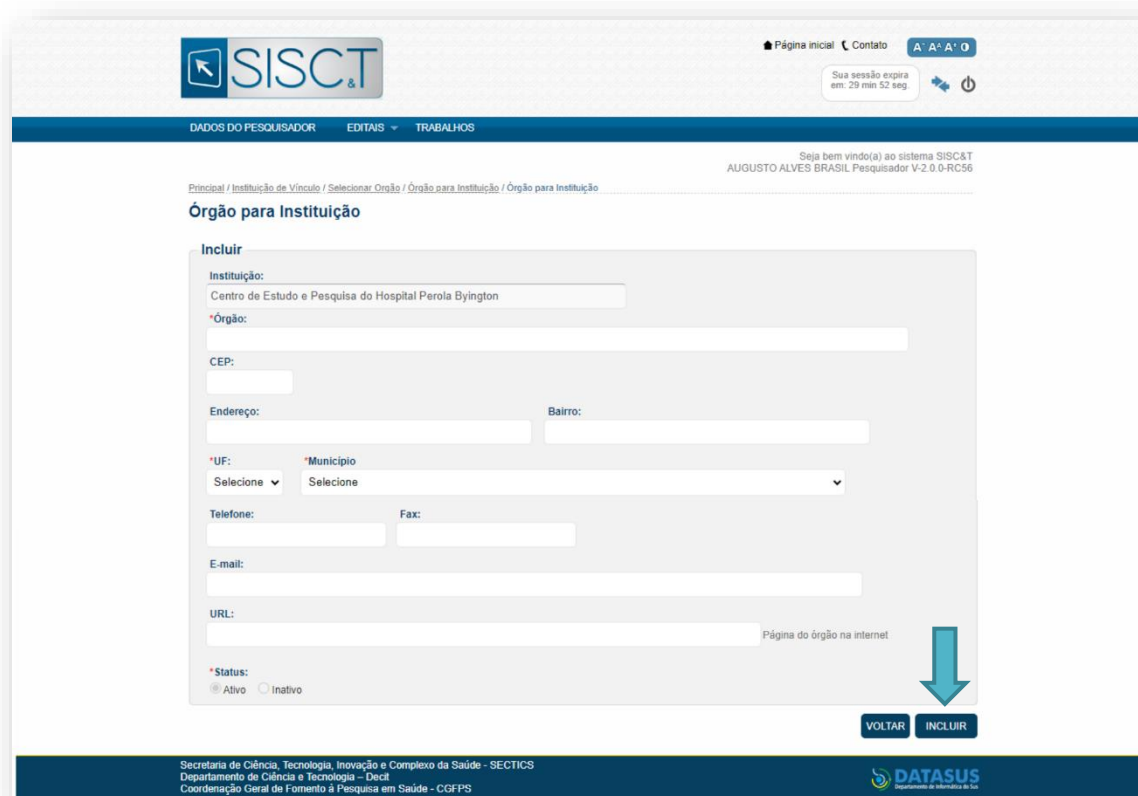


Imagem 9 – Criação do órgão da instituição.

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.

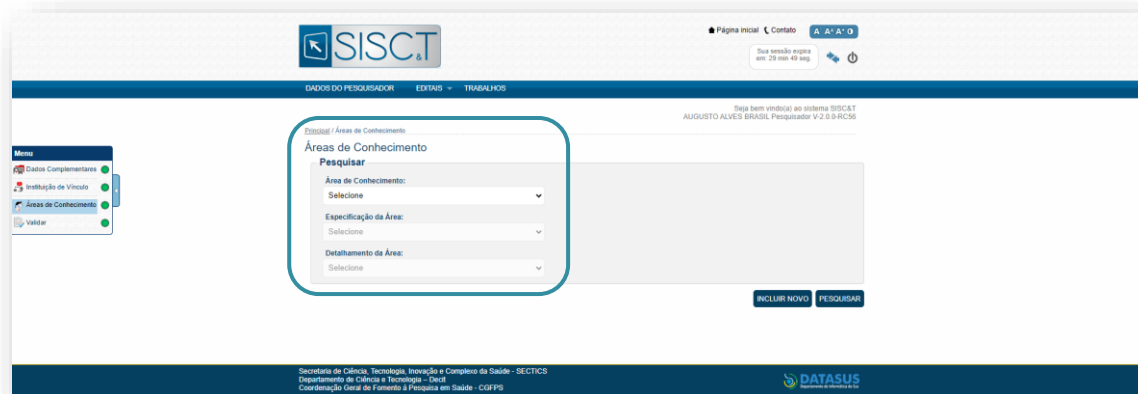


Imagem 11 – Menu de seleção de áreas de conhecimento.

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

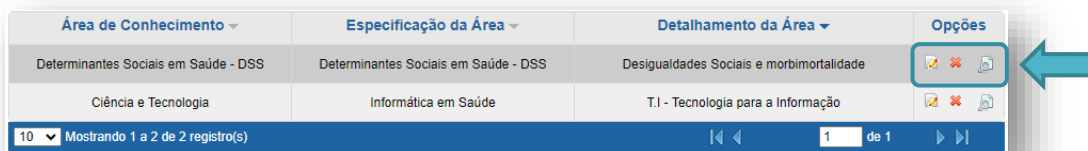


Imagem 12 – Lista de áreas do conhecimento incluídas.

#### 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 as etapas estão marcadas como **concluídas**. Caso encontre alguma **divergência**, acesse o devido item na aba lateral esquerda.

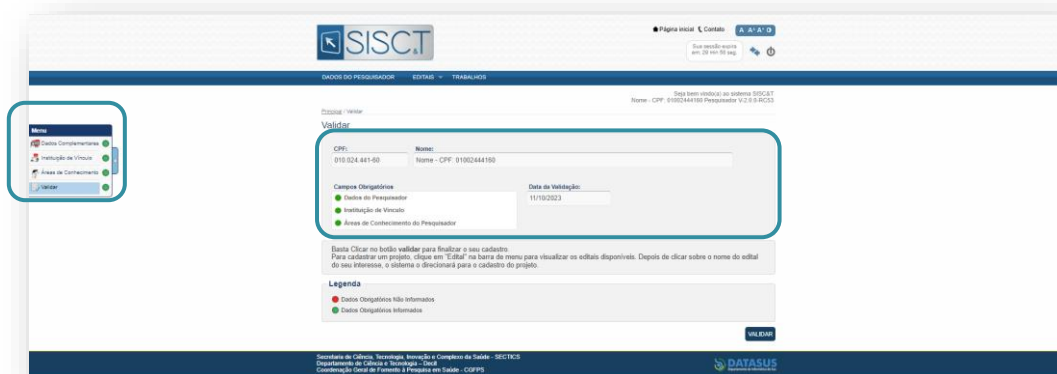


Imagem 13 – Tela de validação de dados do pesquisador.



## 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”.

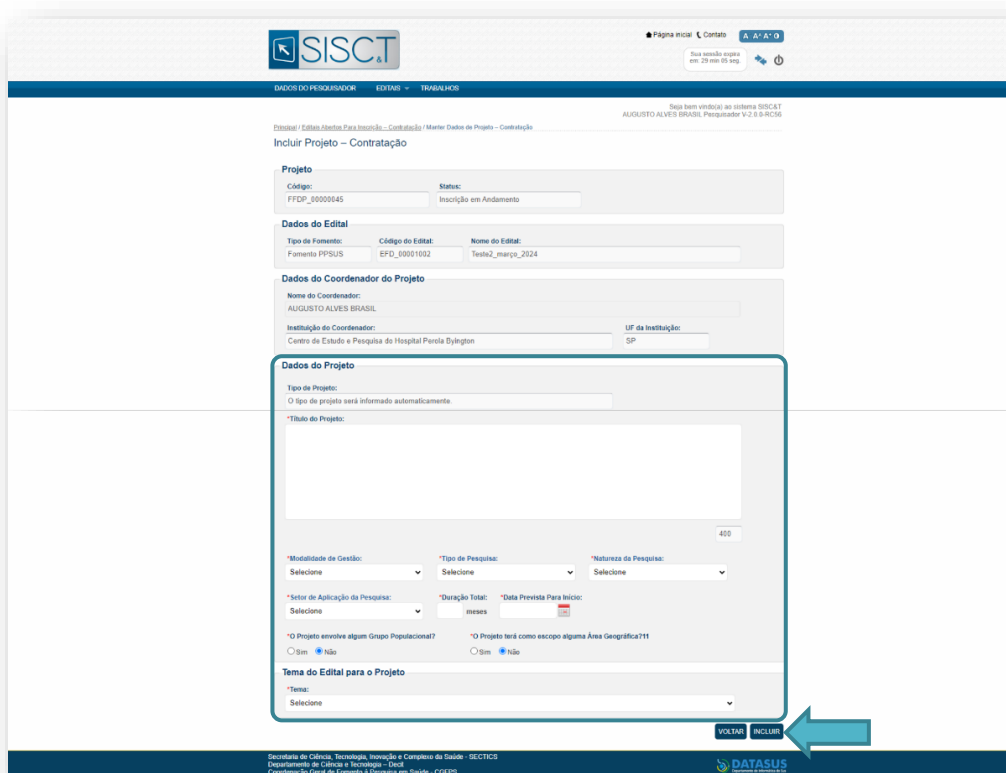


Imagem 16 – Formulário de inclusão dos dados do projeto para inscrição no edital.

### 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.

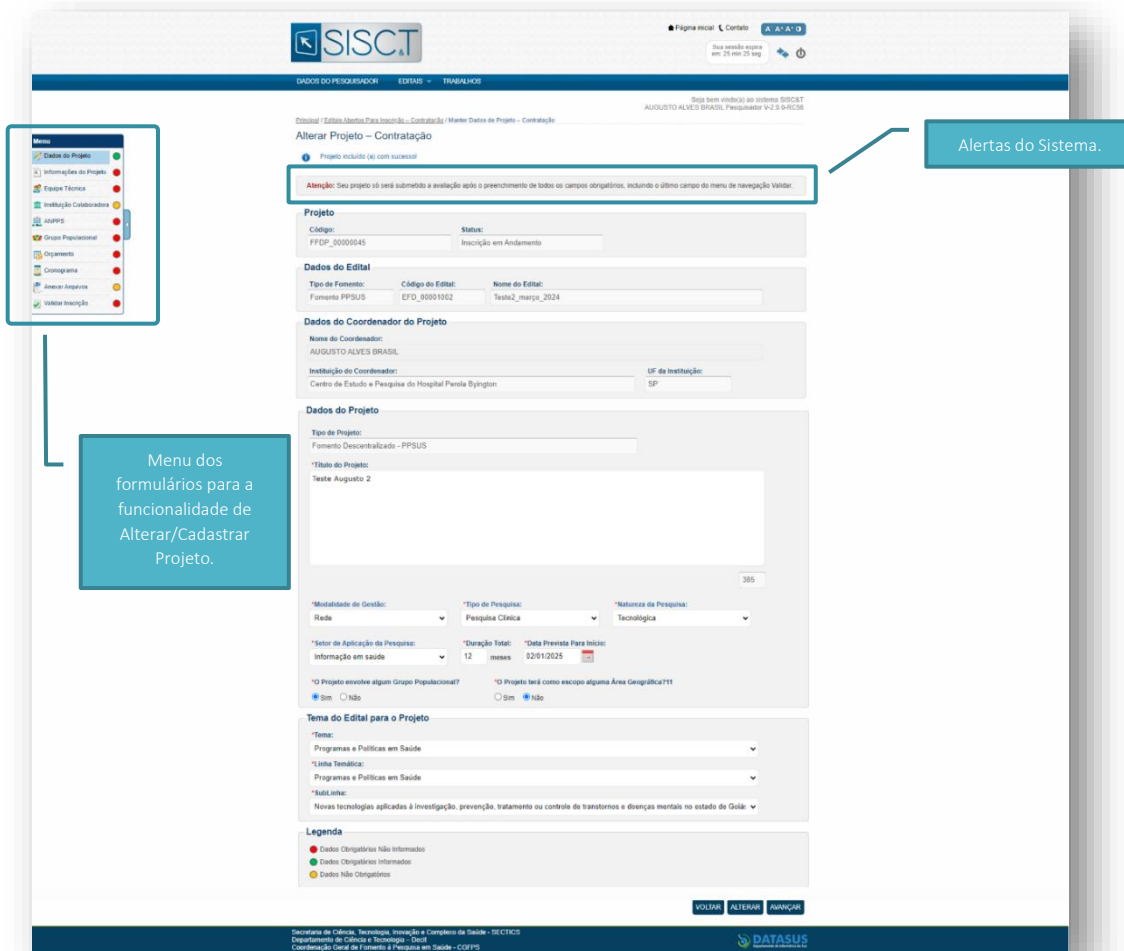
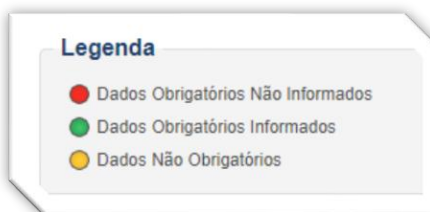


Imagem 17 - Primeira etapa do alteração/cadastro de projeto.

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:



### 4.2.1.2. Informações do Projeto

The screenshot shows the 'Incluir Informações do Projeto - Contratação' form in the SISC&T system. The form is divided into several sections, each with a 3000-character limit:

- Projeto:** Includes a field for 'Código' with the value 'FFDP\_00000045'.
- Descrição do Projeto:** A large text area for project details.
- \*Resumo do Projeto:** A text area for the project summary.
- \*Introdução do Projeto:** A text area for the project introduction.
- \*Objetivos do Projeto:** A text area for project objectives.
- \*Metodologia do Projeto:** A text area for the project methodology.
- \*Resultados Esperados para o Projeto:** A text area for expected results.
- \*Justificativa e Aplicabilidade do Projeto Junto ao SUS:** A text area for justification and applicability.
- \*Interesse e Participação no Setor Produtivo:** A text area for interest and participation.
- \*Referências Bibliográficas:** A text area for bibliographic references.
- \*Produtos, Avanços e Aplicações Esperadas:** A text area for expected products, advances, and applications.

Callouts provide additional instructions:

- Left Callout:** 'Preencha atentamente os campos solicitados' (Fill in the requested fields carefully).
- Top Right Callout:** 'Atente-se ao tempo de sessão para não correr o risco de perder as informações que já haviam sido preenchidas.' (Pay attention to the session time to avoid losing information already entered).
- Bottom Right Callout:** 'Fique de olho nas Dicas Importantes, elas trazem informações que facilitam o uso do sistema e sugerem processos mais fluidos e seguros.' (Keep an eye on the Important Tips, they bring information that facilitates system use and suggests smoother and safer processes).

At the bottom of the form, there is a 'Dicas Importantes' section with a warning about session inactivity and a 'Legenda' section with a color-coded key for required, optional, and non-required fields. Buttons for 'VOLTAR', 'INCLUIR', and 'AVANÇAR' are located at the bottom right.

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.

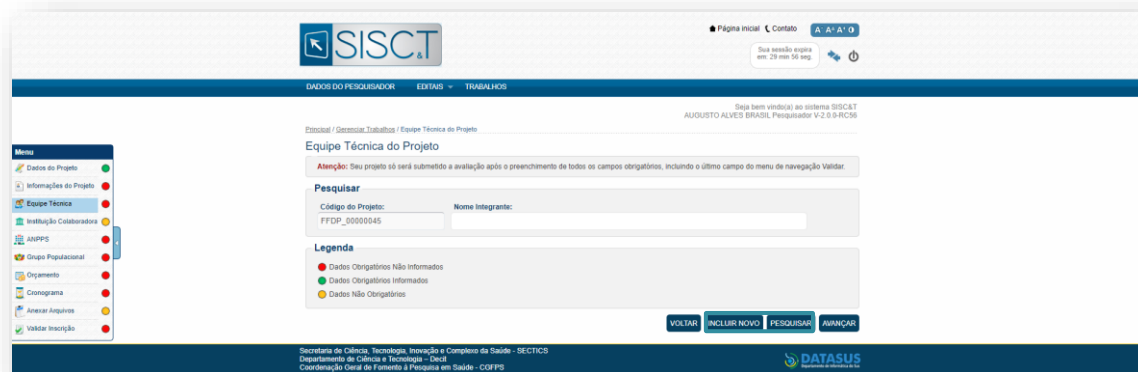


Imagem 19 – Lista de integrantes da equipe técnica.

#### 4.2.1.3.1. Equipe Técnica – Incluir novo

Na fase de inclusão, preencha as informações conforme solicitado.

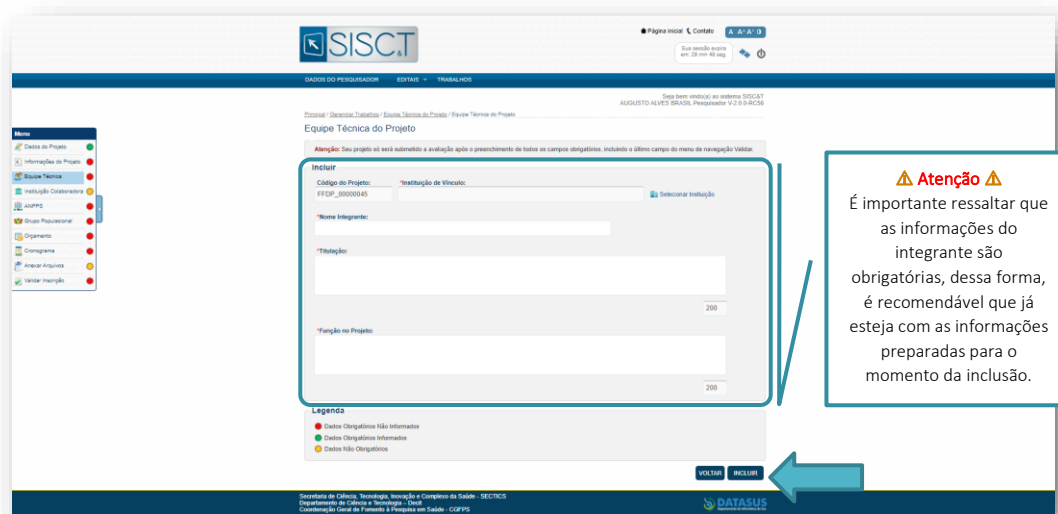


Imagem 20 – Formulário de inclusão de novos integrantes.

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

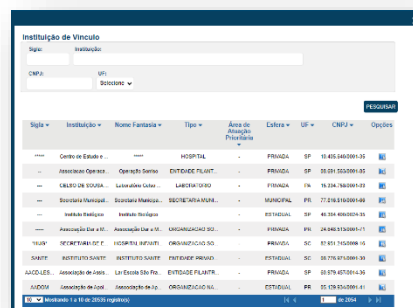


Imagem 21 – Tela de vinculação com instituição.



#### 4.2.1.3.2. Equipe Técnica – Pesquisar

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

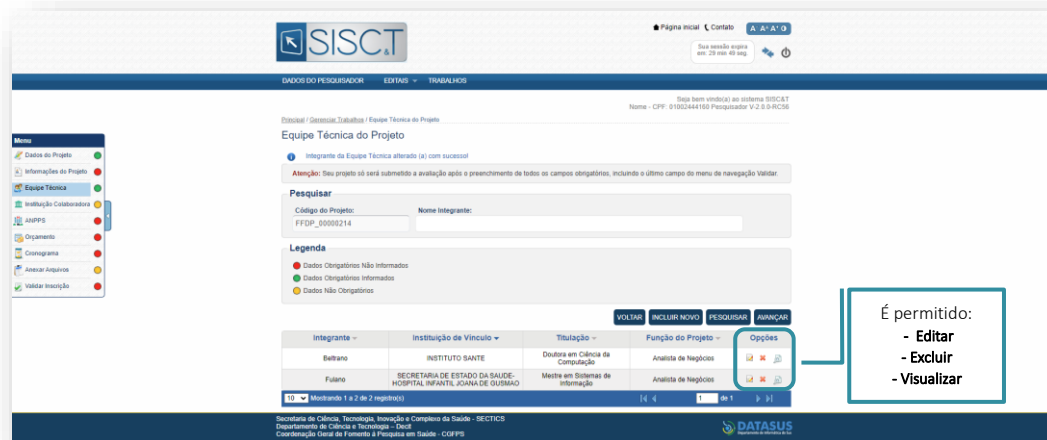


Imagem 22 – Listagem da equipe técnica incluída.

#### 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.

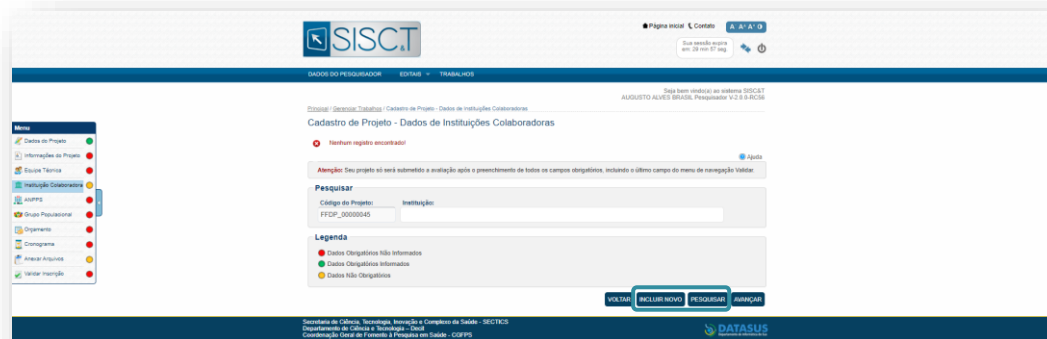


Imagem 23 – Tela de inclusão de instituições colaboradoras.

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.

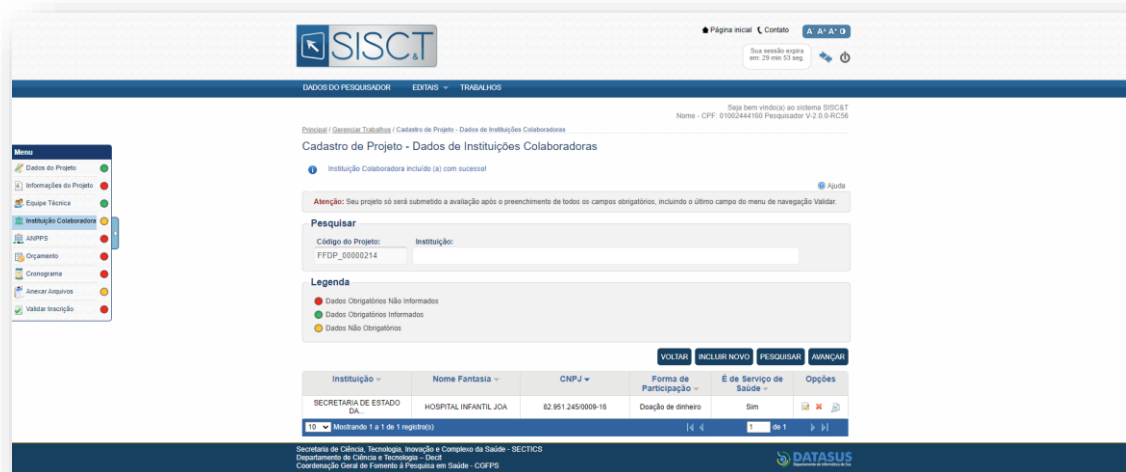


Imagem 24 – Listagem de instituições colaboradoras.

#### 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.

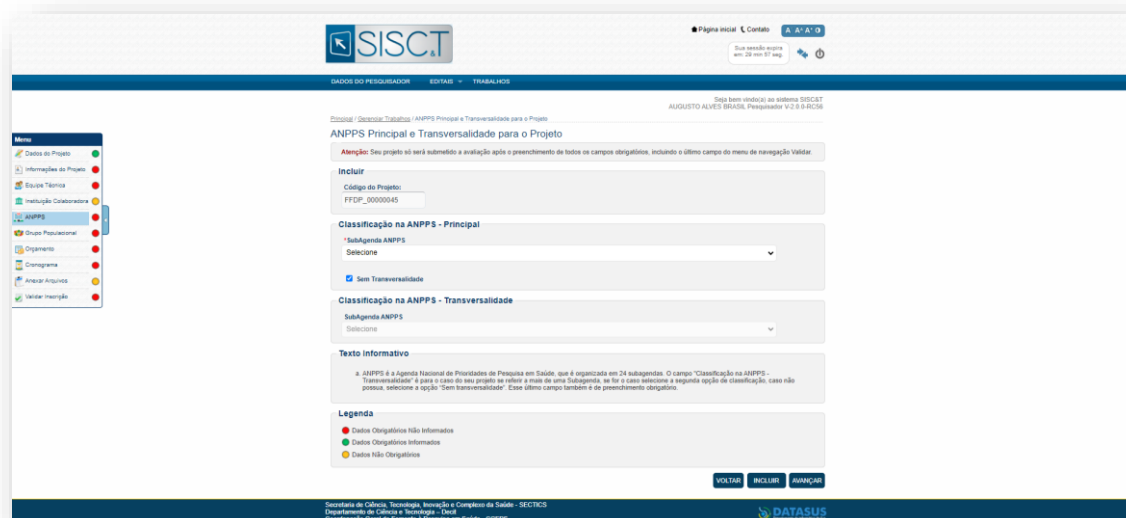


Imagem 25 – Tela inclusão ANPPS.

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

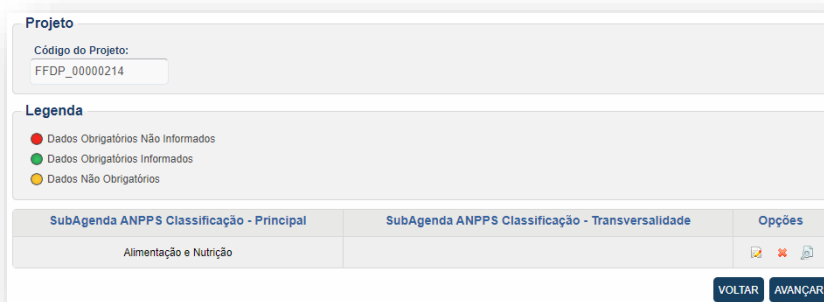


Imagem 26 – Tela de confirmação de inserção de SubAgenda ANPPS.

#### 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.

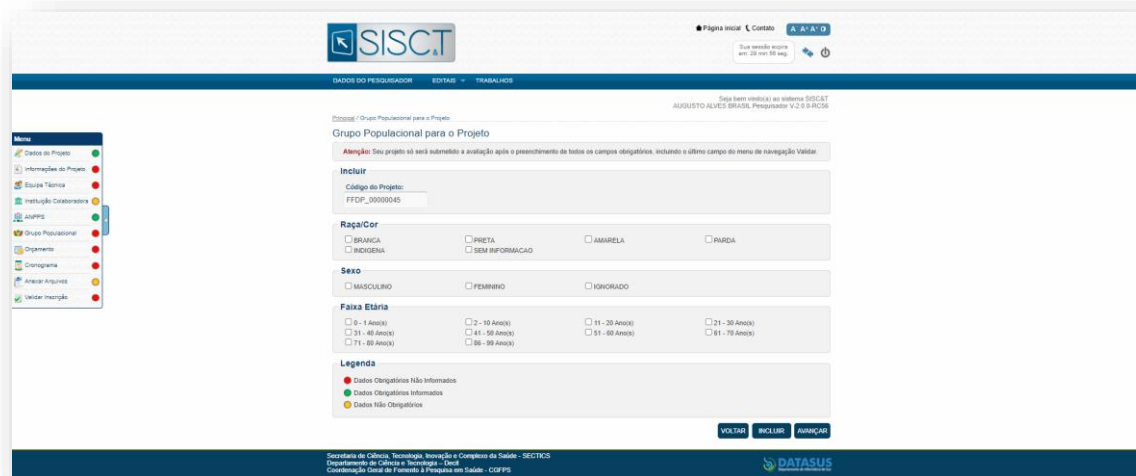


Imagem 27 – Tela de definição do Grupo Populacional.

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

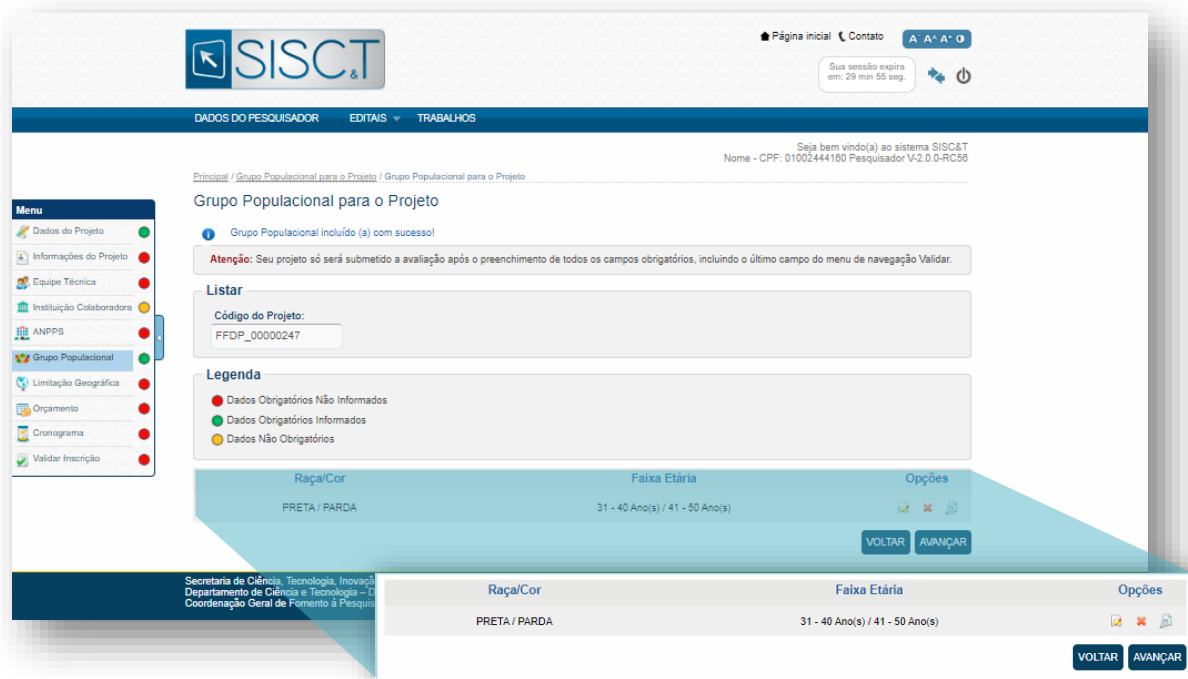


Imagem 28 - Tela de Grupo Populacional incluído com opções de edição, exclusão e visualização.

#### 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.

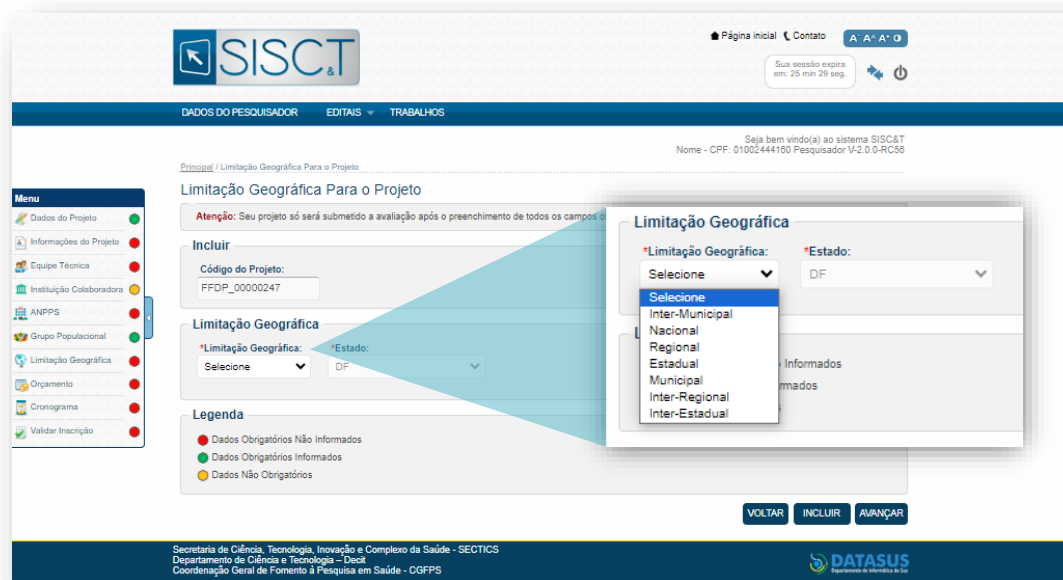


Imagem 29 – Tela de inclusão de limitação geográfica para o projeto.

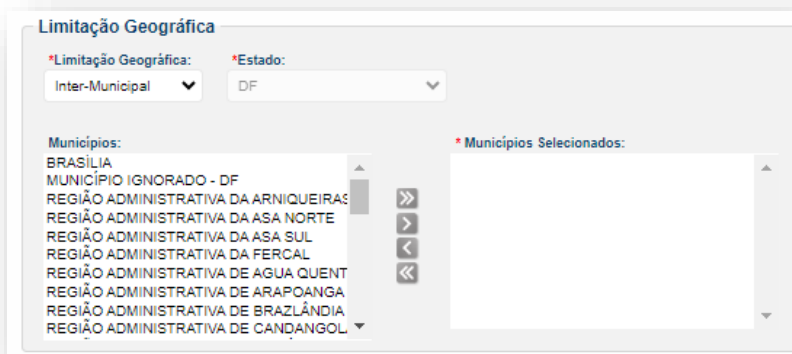


Imagem 30 – Campo de seleção dos municípios.

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

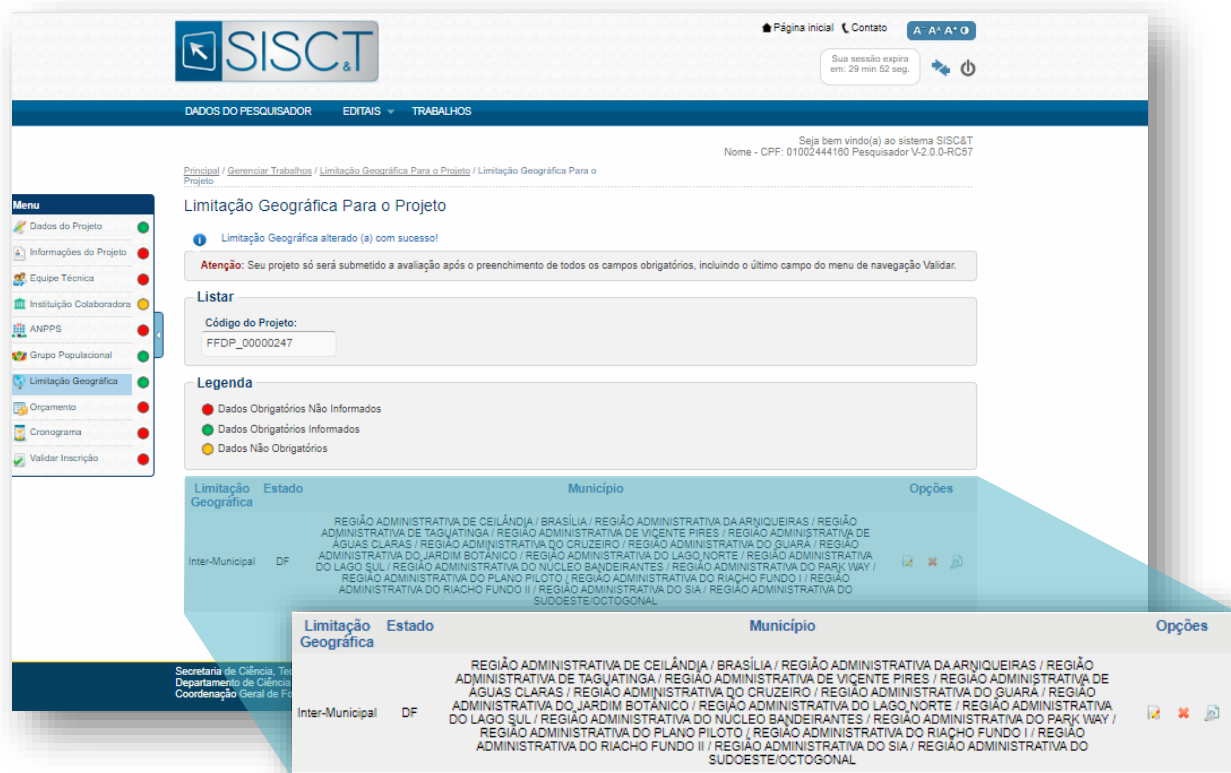


Imagem 31 – Tela de limitação geográfica com municípios inseridos.

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:



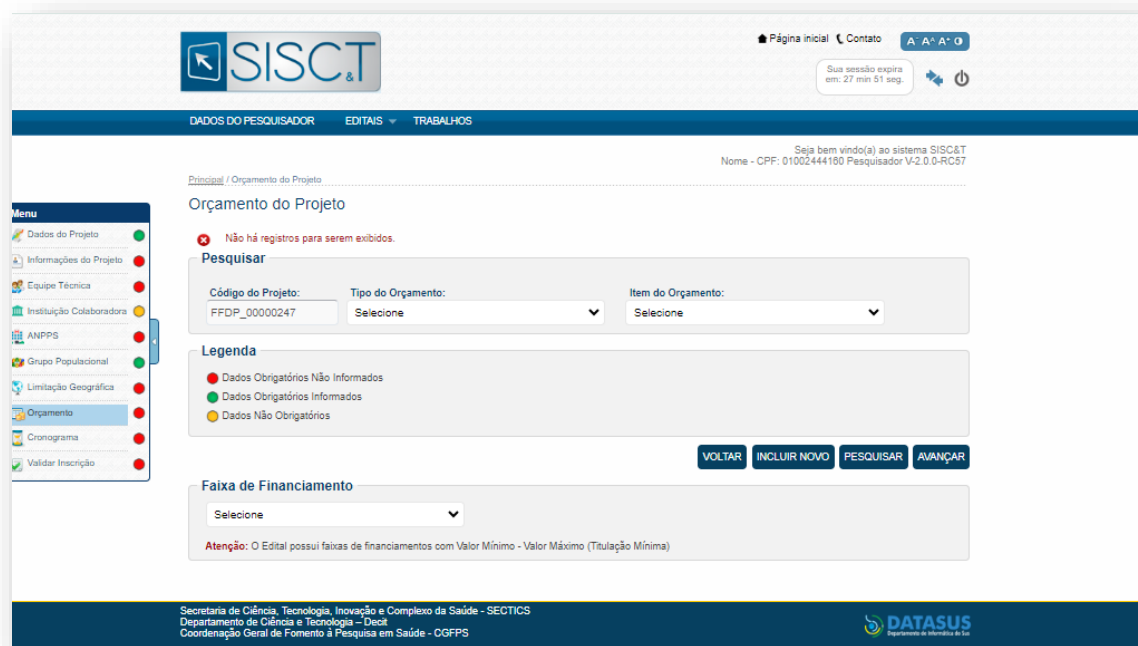


Imagem 32 – Tela de inclusão de orçamento.

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 repita a operação quantas vezes forem necessárias. Clique Aqui para verificar um exemplo de cadastramento correto.

\*Tipo:  \*Item:

\*Especificação do Item:

\*Justificativa da Necessidade do Item:

\*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.

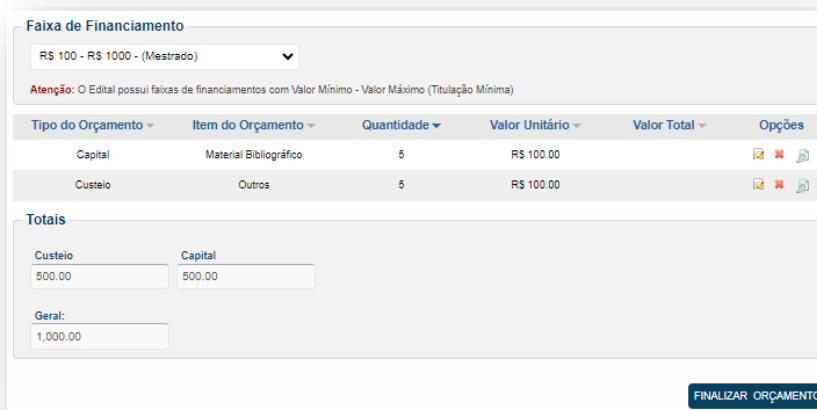


Imagem 33 – Inclusão de orçamento com definição dos respectivos tipos e itens.

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.

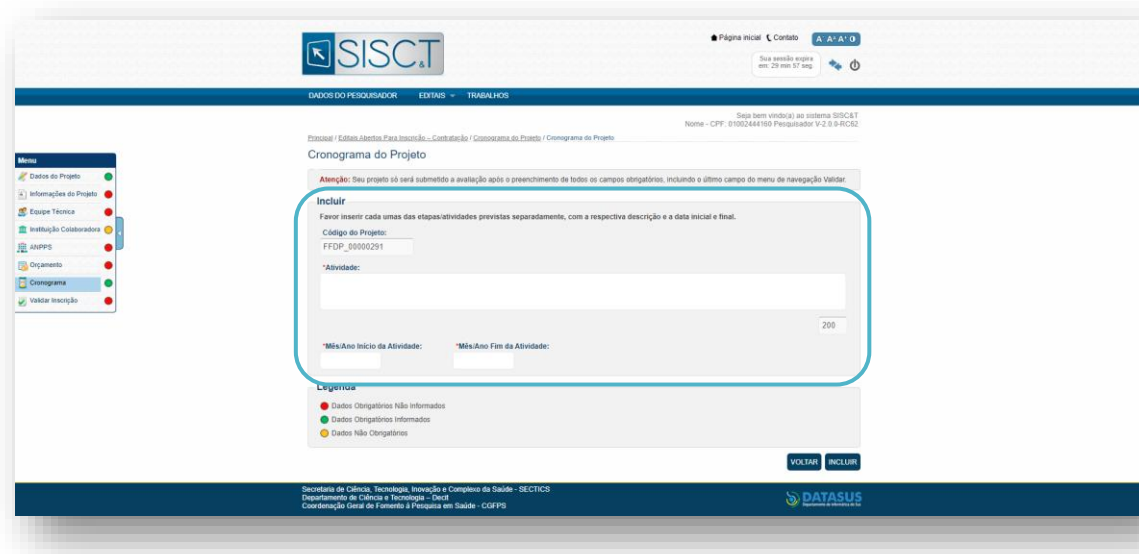


Imagem 35 – Tela de definição de cronograma.

### 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.

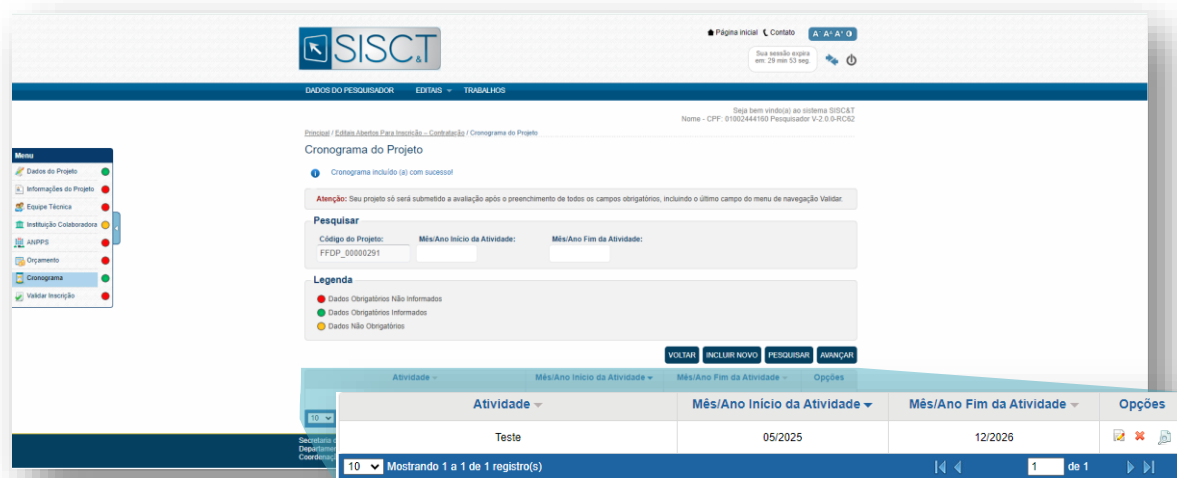


Imagem 36 – Tela com o cronograma adicionado.

*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.

The screenshot displays the SISC&T web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SISC&T logo and user information. The main content area shows the 'Anexar Arquivo ao Projeto' (Attach File to Project) form. A warning message states: 'Atenção: Seu projeto só será submetido a avaliação após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, incluindo o último campo do menu de navegação Validar.' The form has two main sections: 'Incluir' and 'Legenda'. The 'Incluir' section contains fields for 'Código do Projeto' (with the value 'FFDP\_00000045') and 'Nome para o Arquivo:'. Below these is a 'SELECIONAR ARQUIVO' button. The 'Legenda' section lists three categories: 'Dados Obrigatórios Não Informados' (red dot), 'Dados Obrigatórios Informados' (green dot), and 'Dados Não Obrigatórios' (yellow dot). At the bottom of the form, there are 'VOLTAR' and 'INCLUIR' buttons. The footer of the page contains the names of the Secretariat of Science, Technology, Innovation and Computer of São Paulo (SECRETIC), the Department of Science and Technology - DACT, and the Coordination General of Funding in Health - COFPE, along with the DATASUS logo.

#### *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.

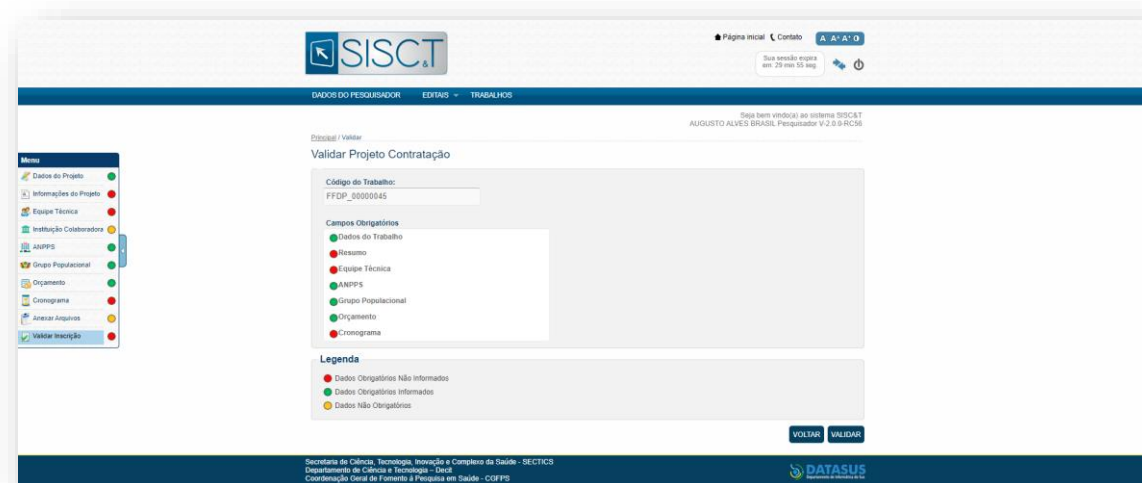
*Nomenclatura dos Arquivos:* Nomeie os arquivos de forma clara e padronizada, facilitando a identificação e análise pelos avaliadores.

*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.

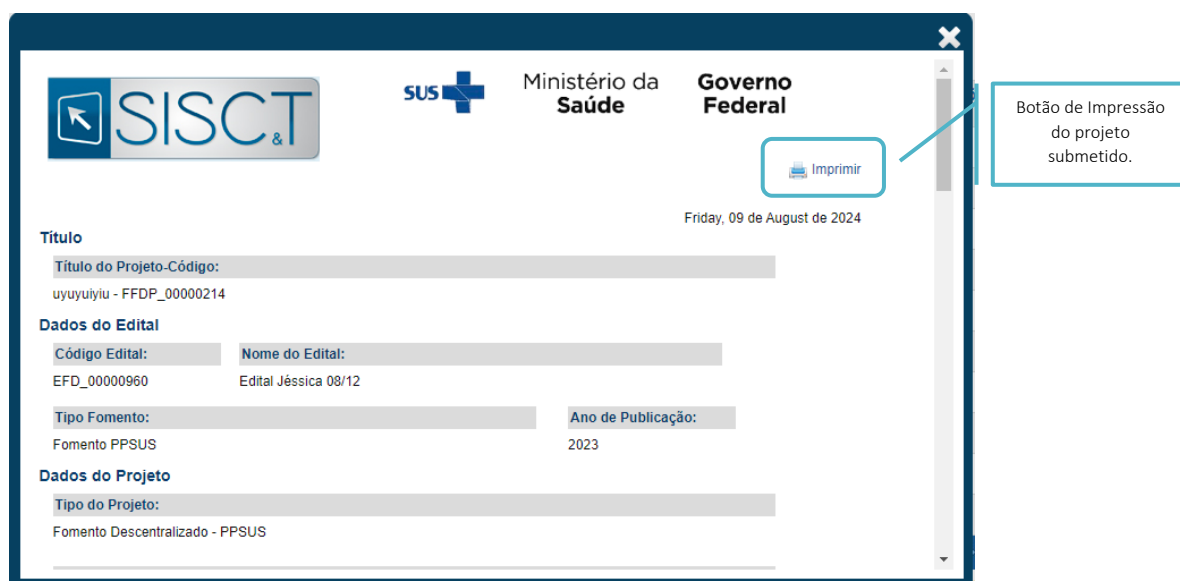
The screenshot shows the SISC&T system interface. At the top, there is a navigation bar with 'DADOS DO PESQUISADOR', 'EDITAIS', and 'TRABALHOS'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Principal / Validar / Gerenciar Trabalhos'. The main heading is 'Trabalhos'. A table lists two records:

Tipo do Edital	Código do Edital	UF do Edital	Ano de Publicação do Edital	Código do Trabalho	Título do Trabalho	Status do Trabalho	Opções
Contratação	EFD_00001010	DF	2024	FFDP_00000043	esdrfsasdfasdfasdfasdf	Validado (Green dot)	[Icons]
Contratação	EFD_00001002	SP	2024	FFDP_00000045	Teste Augusto 2	Incompleta (Yellow dot)	[Icons]

Below the table, it indicates 'Mostrando 1 a 2 de 2 registro(s)'. The footer contains information from 'Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Complexo da Saúde - SECTICS' and 'DATASUS Departamento de Informática da Saúde'.

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.