

Palácio dos Bandeirantes

Av. Morumbi, 4.500 - Morumbi - CEP 05698-900 - Fone: 3745-3344

Nº 120 – DOE – 23/06/21 - seção 1 – p. 29

#### COORDENADORIA DE CONTROLE DE DOENÇAS

#### Comunicado

Orientação para Submissão de Projetos ao Gaps/Fesima Orientações básicas para a elaboração de projeto a ser encaminhado ao Fundo Especial de Saúde para Imunização em Massa e Controle de Doenças (Fesima), conforme 105ª Reunião Ordinária do Conselho Administrativo realizada no dia 28-04-2021.

O documento “Orientações para submissão de projetos ao Gaps/Fesima” tem como objetivo subsidiar a solicitação de apoio ao Fundo Especial de Saúde para Imunização em Massa e Controle de Doenças. O projeto de pesquisa ou de ação em saúde pública deve conter a estrutura especificada a seguir.

##### Item 1 - Da identificação

Título; Instituição proponente; Departamento do órgão solicitante; período de duração total do projeto; equipe responsável; seguido de resumo executivo com, no máximo, 3.000 caracteres.

##### Item 2 - Da introdução

Na introdução deve estar inserida a revisão da literatura e a vinculação com os Planos de Saúde: Nacional, especialmente o Estadual ou Municipal, e ou com as metas da Organização Mundial de Saúde (OMS) ou Organização Panamericana de Saúde (OPAS) e ou com as Diretrizes da Vigilância em Saúde.

##### Item 3 - Dos objetivos

Devem ser apresentados o(s) objetivo(s) geral(is) e o(s) objetivo(s) específico(s) do projeto.

##### Item 4 - Da justificativa

Deve estar explicitado o motivo pelo qual se justifica realizar a pesquisa ou a ação de saúde pública.

##### Item 5 - Da área de atuação ou de abrangência

Deve estar mencionada a área de abrangência local, regional, estadual, interestadual ou nacional.

##### Item 6 - Do público-alvo

Deve(m) ser explicitado(s) o(s) público(s)-alvo(s) do projeto de pesquisa ou ação em saúde pública.

##### Item 7 - Do método e/ou referencial teórico

Especificar o(s) método(s) utilizado(s), detalhando a abordagem adotada (qualitativa ou quantitativa), análises estatísticas, técnicas de laboratório, entre outros.

Item 8 - Da meta proposta e indicadores de desempenho - Qual(is) a(s) meta(s) que se espera alcançar com o desenvolvimento do projeto.

- Relacionar com os Planos de Saúde: Nacional, especialmente Estadual ou Municipal, e ou com as metas da Organização Mundial de Saúde (OMS) ou Organização Panamericana de Saúde (OPAS), e ou com as Diretrizes da Vigilância em Saúde.

##### Item 9 - Do cronograma de execução

- Apresentar todas as etapas de execução do projeto, desde a revisão de literatura até a entrega de relatório final.

- Prever a entrega de relatório parcial de resultados alcançados ao completar a metade do período de duração total do projeto e a entrega de um relatório final no mês de conclusão do projeto.

- Detalhar os marcos principais do projeto.

##### Item 10 - Da Comissão de Ética

Quando necessário (e seguindo a legislação vigente), o projeto deverá apresentar como anexo o parecer de aprovação do Comitê de Ética em Pesquisa ou da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa, de acordo com a legislação da temática em questão.

##### Item 11 – Elencar os possíveis produtos da proposta

Produtos como produção científica, capacitações, estratégias de prevenção de doenças e riscos e promoção da saúde e qualidade de vida.

##### Item 12 - Dos riscos do projeto

Informar os possíveis riscos (técnicos, externos, organizacionais e de gestão) que podem ocorrer durante a execução do projeto, podendo inviabilizar ou não seu desenvolvimento, e quais as estratégias para gestão de riscos no sentido de mitigá-los.

##### Item 13 - Projetos vinculados

Deverá ser informado se o projeto está vinculado a programas de pós-graduação stricto sensu e lato sensu ou se estiver vinculado a um projeto mais amplo, bem como a projetos de menor magnitude.

Item 14 - Apoio da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo (SES-SP)

- Apontar que área da SES-SP se beneficiará tecnicamente do projeto.

- Contextualizar por que a SES-SP deve apoiar a proposta. Item 15 - Dos financiamentos

Deverá constar declaração do responsável pelo projeto informando se o projeto recebeu recurso(s) de outra instituição (contrapartida) pública ou privada e se há incompatibilidade entre as fontes financiadoras.

Item 16 - Das aquisições

Se houver necessidade de aquisições de equipamentos e/ou insumos, é necessário que estejam no projeto com detalhamento suficiente para que possam ser adquiridos pelo GAPS.

Cabe a direção da instituição verificar e se manifestar sobre a necessidade das etapas, equipamentos ou insumos solicitados pelo proponente.

Ao realizar a análise técnica, o GAPS pode vir a consultar a direção da instituição proponente quanto à necessidade de etapas, equipamentos ou insumos solicitados pelo proponente.

Item 17 - Da planilha para pagamento de pessoal/etapas e orçamento

- Se o projeto demanda material permanente, elaborar tabela com as especificações e inserir estimativas de valores de mercado.

- Se o projeto demanda custeio para material de consumo, serviços de terceiros e provisão de importação, as informações devem estar descritas em tabela específica.

- Se o projeto envolver o pagamento de servidores (etapas), anexar planilha de solicitação de pagamento de etapas modelo GAPS (Anexo I e II).

- O pesquisador/a deve explicitar o que está sendo demandado ao Fesima.

Item 18 - Da bibliografia

A bibliografia deve ser atualizada (últimos dez anos) e a normalização das referências deve seguir o estilo Vancouver (Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals - <http://www.icmje.org/>).

Item 19 - Das deliberações

- O projeto deve obedecer ao prescrito na Deliberação CAF 2, de 29-06-2011 que estabelece prazos para submissão de projetos que serão financiados pelo FESIMA.

- Cabe ao GAPS realizar consulta a especialistas sobre a qualidade e viabilidade da proposta e à direção da instituição do proponente sobre as necessidades do projeto/proposta.

- Após a reunião do Conselho do Fesima, o GAPS enviará notificação sobre a deliberação.

- O projeto entrará em execução a partir da aprovação do Conselho Administrativo do Fesima.

Item 20 - Da avaliação

- Faz parte do processo de avaliação o/a proponente apresentar a proposta do projeto em reunião do Conselho do Fesima, em dia e horário previamente agendado.

- O diretor (a) da instituição do/a proponente deverá manifestar estar de acordo com os valores orçamentários solicitados, seja etapas, insumos e/ou equipamentos.

- Durante a análise do projeto o GAPS poderá consultar a direção da instituição do/a proponente para que ela se manifeste sobre os valores orçamentários solicitados, seja etapas, insumos e/ou equipamentos. Durante a vigência do projeto haverá avaliação técnica e financeira para acompanhamento e monitoramento dos projetos.

- A avaliação técnica e financeira pode ser de processo

– no decorrer da própria vivência da proposta; de resultados

– o que acrescentou ao objetivo original; de impacto

– quanto e como alterou o problema inicial.

Item 21 – Visibilidade da ação

Com o intuito de dar visibilidade à ação realizada e garantir o processo de divulgação científica como

compromisso de responsabilidade social, ao final do projeto o autor/a deverá enviar um resumo executivo com resultados da atividade/projeto, o resumo deverá ter no máximo 3.500 caracteres.

PLANILHA I

PLANILHA DE PREVISÃO DE ETAPAS

PROJETO/AÇÃO

ÁREA RESPONSÁVEL:

PERÍODO DE REALIZAÇÃO:

Nível	Seq. a Sex. = 2 a = 4h		Seq. a Sex. > 4h		Sáb./Dom./Feriado		Total
	servidor	não-servidor	servidor	não-servidor	servidor	não-servidor	

Elementar

Intermediário

Superior

Total

Pagamento de etapas em ações e trabalhos ligados às finalidades do Fesima, de caráter urgente e inadiável, para profissionais técnicos e pesquisadores, servidores públicos ou não, (atuantes nas instâncias: federal, estadual ou municipal) fora do expediente normal de trabalho, sobretudo para o cumprimento das prerrogativas nacionais em atender o Regulamento Sanitário Internacional (Deliberação CAF – 1 de 30-09-2010).

Instruções para preenchimento:

- Identificar o Projeto/Ação de forma clara e concisa

- Relacionar o número de etapas utilizadas na ação de acordo com o cargo (para funcionário público) e escolaridade (para não servidor público), e carga horária que executará na ação (segunda a sexta-feira e/ou sábados, domingos e feriados).
- Anotar em cada coluna da Planilha de Previsão de Etapas o resultado do cálculo estimado: número de profissionais x número de dias programados para a ação.
- Atentar para a necessidade de profissionais de todos os níveis que podem vir a trabalhar nas ações e/ou projetos.

Data:

Responsável Técnico:

Tel.:

E-mail:

PLANILHA II – ORÇAMENTO

CAPITAL

Material Permanente

Custeio

Material de Consumo

Serviços de Terceiros

TOTAL

ANEXO III – MODELO DE PROJETO

Título do projeto:

Instituição proponente:

Departamento.....

Período de execução/período de duração total do projeto:

Responsáveis:

Resumo:

Introdução:

Objetivos:

Justificativa:

Área de abrangência: ( ) local ( ) regional ( ) estadual ( ) interestadual ( ) nacional.

Público alvo

Material e método:

Meta:

Período/cronograma de execução:

Comissão de Ética

Produtos desta proposta:

Instituição parceira:

Riscos do projeto

Por que a SES deve apoiar essa proposta?

Área da SES que se beneficiaria tecnicamente do projeto:

Orçamento:

Pagamento de pessoal/planilha de previsão de etapas: (Planilha I)

Recursos solicitados ao FESIMA: (Planilha II)

Atenção: Quando solicitado equipamentos e insumos inserir estimativas de valores de mercado.

Bibliografia

Data da Assinatura: 07-06-2021