

# **Orientação aos solicitantes para usar o portal on-line GEMS\* para o envio e o gerenciamento contínuo das solicitações de financiamento**

\* Grants, External Studies and Managed Access System

Versão 5.0

Data de vigência : 1º de fevereiro de 2025



# Introdução

- O GEMS é um sistema global baseado em nuvem para o envio e o gerenciamento contínuo de todas as solicitações de financiamento.
- Todas as solicitações devem ser enviadas pelo portal on-line do GEMS, acessado em [www.novartis.com](http://www.novartis.com).
- O GEMS está facilitando o envio e o gerenciamento das solicitações por parte dos candidatos e a análise e possível aprovação mais rápida por parte da Novartis.
- Este material fornece aos solicitantes externos as informações necessárias para enviar suas solicitações no GEMS.

# Benefícios do GEMS

Envio mais fácil  
de solicitações

Capacidade  
de gerenciar  
o processo  
de  
candidatura  
em um único  
lugar

Revisão e  
aprovação  
mais rápidas  
dos pedidos  
pela Novartis

A aplicação  
pode ser feita  
a partir de  
qualquer  
dispositivo

# Conteúdo


Seção no.	Nome da seção	Página
1	Registro no portal GEMS	5
2	Envio de uma nova solicitação	10
3	Gerenciar uma solicitação	21
4	Informações adicionais	42

# Seção 1

Registro no portal GEMS

# Registro no portal

**GEMS**  
Grants, External Studies and  
Managed Access System

 **NOVARTIS**  
Reimagining Medicine

First time user? [Create your password](#)

Please Log In

\* E-mail Address:

\* Password:

Show password

**LOG IN**

[Forgot your password?](#)

Please note that you must have cookies and JavaScript enabled on your browser in order to successfully log in.

[Need Support?](#)


[TERMS OF USE](#) [PRIVACY AND COOKIES POLICY](#) [CONTACT US](#) Copyright © Novartis 2020

## Etapa 1

- Clique em **Create a Password (Criar uma senha)** na parte superior da tela

# Registro no portal

**GEMS**  
Grants, External Studies and  
Managed Access System

 **NOVARTIS**  
Reimagining Medicine

---

Registration Information

\* Please select the region in which you are located:

United States

United States

Australia

Canada

England and Wales

Other

\* indicates required field

[Need Support?](#)

TERMS OF USE

PRIVACY AND COOKIES POLICY

CONTACT US

Copyright © Novartis 2020

## Etapa 2

- Selecione sua **Região** (ou seja, país) na caixa suspensa
- Organizações localizadas fora da *Austrália, Canadá, Inglaterra e País de Gales, Estados Unidos*, selecione *Other (Outro)* para prosseguir com o registro da conta.

# Registro no portal

OBSERVAÇÃO: Qualquer campo marcado com \* (asterisco vermelho) é obrigatório para o preenchimento

For US organizations-It's not required to be a 501(c)(3) non-profit organization to submit a request. However, you must enter Tax ID.

If you cannot see the text correctly, please [click here](#) to view in PDF.

\* Organization Country:

\* First Name:

\* Last Name:

\* Telephone #:

\* E-mail Address: Please enter your e-mail address, e.g. yourname@yourdomain.com. You will need your e-mail address to log in.

\* Confirm E-mail Address: Please enter your e-mail address, e.g. yourname@yourdomain.com.

\* Password: The password must be between 6 and 16 characters long and consist of letters, numbers, or any of the following special characters: '@!#\$%&'. The password 'password' is not valid.

\* Confirm Password: The password must be between 6 and 16 characters long and consist of letters, numbers, or any of the following special characters: '@!#\$%&'. The password 'password' is not valid.

\* Organization Name: Enter the legal name of the organization for which you are applying.

Zip/Postal Code:

## IRS Information

Tax ID/Charity ID (if applicable): Enter the nine digit U.S. Tax ID of the 501(c)(3) non-profit organization for which you are applying. If you do not know the organization's Tax ID, please contact the business office of the organization or call the IRS toll-free at 1-877-829-5500. If your organization is not located in the United States or otherwise does not have a U.S. Tax ID number then leave this field empty.

SUBMIT CANCEL

## Etapa 3

- Inclua o código local do seu país com seu número de telefone
- Preencha as **informações de registro** restantes
- Clique em **Enviar**
- Um e-mail de ativação será enviado para o endereço de e-mail que você forneceu. Esse pode ser o endereço de e-mail de sua organização ou um endereço de e-mail pessoal. Clique no link contido no e-mail para prosseguir e confirmar seus detalhes de registro
- Caso não veja um e-mail de ativação em sua caixa de entrada, verifique se há uma mensagem de [donotreply@cybergrants.com](mailto:donotreply@cybergrants.com)
- Se ainda não conseguir localizar o e-mail de ativação, clique no link fornecido na página de registro: **Clique aqui para enviar um novo e-mail de ativação**



# Registro no portal

[EDIT PROFILE](#)[LOGOUT](#)

Welcome, Khushboo Gupta

The organization you are currently associated with is **XYZ corporation**.

You can submit and manage your funding request(s) to Novartis via this portal. All submitted requests are immediately sent to Novartis for review and further consideration. Novartis will contact you for additional information as needed via impact report.

We recommend that you [familiarize yourself with the funding request submission process](#) before you begin.

If you submit requests on behalf of different organizations, make sure you have selected the correct profile. If you need to create an additional profile, [click here to add a new organization to your account](#).

To begin a new request, click on the appropriate funding category type button below. You can save a partially completed application and return to it later by clicking on the "Continue" button next to the associated Program Title.

If you face any technical difficulties or have any questions during submission, use the "Need Support" link located at the bottom of every page to contact our support team.

[Welcome Page](#)[Organization  
Information](#)[Contact  
Information](#)[Proposal  
Information](#)[Requested  
Funding](#)[Attachments](#)[Attestation](#)

Click a button below to start a new application

[Grants and Healthcare Funding](#)

## Etapa 4

- Uma vez registrado, você terá acesso a sua **Welcome Page (Página de boas-vindas)**
- Se você tiver feito solicitações no passado, elas serão exibidas no painel da sua página de boas-vindas. Se você não tiver enviado nenhuma solicitação anterior, o painel estará em branco.
- Você pode usar o painel para gerenciar todas as solicitações em andamento e enviar novas solicitações.

## **Seção 2**

Envio de uma nova solicitação

# Envio de uma nova solicitação

[EDIT PROFILE](#)[LOGOUT](#)

Welcome, Khushboo Gupta

The organization you are currently associated with is **XYZ corporation**.

You can submit and manage your funding request(s) to Novartis via this portal. All submitted requests are immediately sent to Novartis for review and further consideration. Novartis will contact you for additional information as needed via impact report.

We recommend that you [familiarize yourself with the funding request submission process](#) before you begin.

If you submit requests on behalf of different organizations, make sure you have selected the correct profile. If you need to create an additional profile, [click here to add a new organization to your account](#).

To begin a new request, click on the appropriate funding category type button below. You can save a partially completed application and return to it later by clicking on the "Continue" button next to the associated Program Title.

If you face any technical difficulties or have any questions during submission, use the "Need Support" link located at the bottom of every page to contact our support team.

[Welcome Page](#)[Organization Information](#)[Contact Information](#)[Proposal Information](#)[Requested Funding](#)[Attachments](#)[Attestation](#)

## Etapas 1

- Se você trabalha com várias organizações e está fazendo a primeira inscrição para uma nova organização, use o link **"clique aqui para adicionar uma nova organização à sua conta"**. Será solicitado que você selecione a região da organização e preencha as informações básicas de registro (consulte os slides 7 e 8).

Click a button below to start a new application

[Grants and Healthcare Funding](#)

# Envio de uma nova solicitação

[EDIT PROFILE](#)[LOGOUT](#)

Welcome, Khushboo Gupta

The organization you are currently associated with is **XYZ corporation**.

You can submit and manage your funding request(s) to Novartis via this portal. All submitted requests are immediately sent to Novartis for review and further consideration. Novartis will contact you for additional information as needed via impact report.

We recommend that you [familiarize yourself with the funding request submission process](#) before you begin.

If you submit requests on behalf of different organizations, make sure you have selected the correct profile. If you need to create an additional profile, [click here to add a new organization to your account](#).

To begin a new request, click on the appropriate funding category type button below. You can save a partially completed application and return to it later by clicking on the "Continue" button next to the associated Program Title.

If you face any technical difficulties or have any questions during submission, use the "Need Support" link located at the bottom of every page to contact our support team.

Welcome Page	Organization Information	Contact Information	Proposal Information	Requested Funding	Attachments	Attestation
--------------	--------------------------	---------------------	----------------------	-------------------	-------------	-------------

Click a button below to start a new application

Grants and Healthcare Funding

## Etapa 2


- Clique no botão **Grants and Healthcare Funding (Subsídios e financiamento de assistência médica)** na parte inferior de sua página de boas-vindas.

## Subsídios e financiamento de assistência médica (HF)

Contribuição monetária ou em espécie para uma organização respeitável para apoiar projetos e iniciativas relacionadas à pesquisa médica/científica, educação em saúde (por exemplo, Educação Médica Independente / Educação Médica Contínua), iniciativas de diretrizes, atividades relacionadas ao engajamento de pacientes e fortalecimento do sistema de saúde, onde a Novartis não receberá nenhum benefício impróprio em troca.

# Envio de uma nova solicitação

**GEMS**  
Grants, External Studies  
and Managed Access System



LOGOUT

Welcome Page

Organization Information

Contact Information

Proposal Information

Requested Funding

Attachments

Attestation

Organization Information

\* Indicates required field

Please review your Organization information provided below and ensure it is up-to-date and reflects updated information (including organization type). Please note that the Requesting Organization will be the Payee if the funding request is approved.

\* Organization Legal Name

XYZ corporation

\* Country

India

\* Address

Bridge End

Address 2

\* City

Hyderabad

Province

Zip/Postal Code

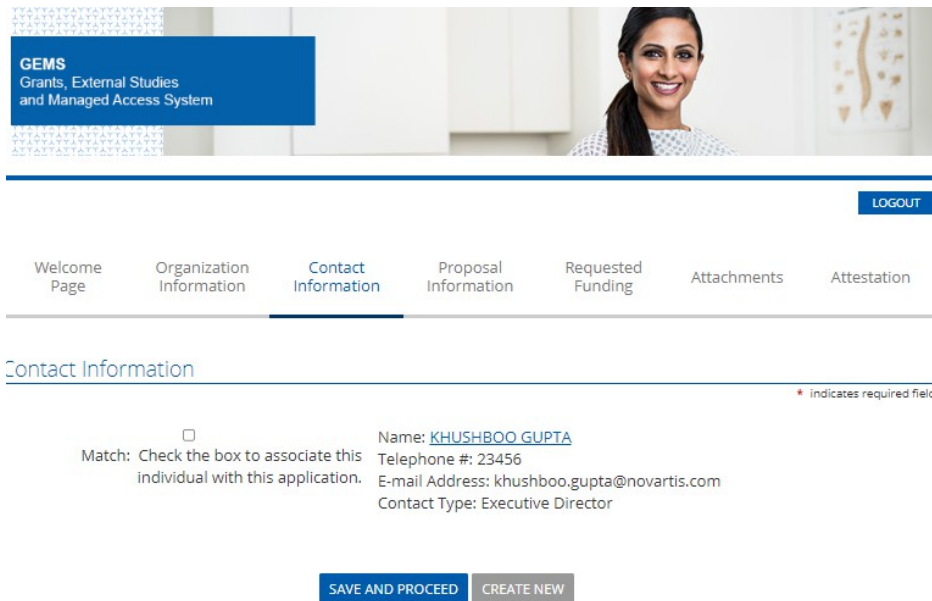
\* E-mail Address

khushboo.gupta@novartis.com

## Etapa 3

- Revise as informações preenchidas automaticamente (retiradas das Informações de registro) e edite ou atualize qualquer informação adicional, conforme necessário.
- Quando terminar, selecione **Save and Proceed (Salvar e prosseguir)** para passar para a próxima aba. Isso também garantirá que o conteúdo seja salvo caso você precise retornar à solicitação.
- Você poderá ver seu progresso no painel exibido na parte superior de cada página. Você pode usar os títulos no painel para se movimentar dentro do aplicativo clicando neles, e não é necessário concluir uma seção antes de passar para outra. No entanto, para evitar a perda de qualquer informação inserida em uma página, clique em **Save and Proceed (Salvar e prosseguir)** antes de sair de qualquer página.
- **OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** o GEMS não salva automaticamente os dados, portanto, é importante clicar em **Save and Proceed (Salvar e continuar)** ao concluir qualquer página.

# Envio de uma nova solicitação



The screenshot shows the GEMS (Grants, External Studies and Managed Access System) interface. At the top left, there's a blue header with the text "GEMS Grants, External Studies and Managed Access System". To the right of the header is a profile picture of a smiling woman. Below the header is a navigation bar with tabs: "Welcome Page", "Organization Information", "Contact Information" (which is highlighted), "Proposal Information", "Requested Funding", "Attachments", and "Attestation". A "LOGOUT" button is located on the right side of the navigation bar. Below the navigation bar, the "Contact Information" section is displayed. It includes a checkbox labeled "Match: Check the box to associate this individual with this application." and a list of contact details: "Name: KHUSHBOO GUPTA", "Telephone #: 23456", "E-mail Address: khushboo.gupta@novartis.com", and "Contact Type: Executive Director". A red asterisk indicates required fields. At the bottom, there are two buttons: "SAVE AND PROCEED" and "CREATE NEW".

GEMS  
Grants, External Studies  
and Managed Access System

LOGOUT

Welcome Page Organization Information **Contact Information** Proposal Information Requested Funding Attachments Attestation

Contact Information

☐ Match: Check the box to associate this individual with this application.

Name: [KHUSHBOO GUPTA](#)  
Telephone #: 23456  
E-mail Address: khushboo.gupta@novartis.com  
Contact Type: Executive Director

SAVE AND PROCEED CREATE NEW

## Etapa 4

- Para criar um novo contato, clique no botão **Create New (Criar novo)**
- Forneça as informações de contato e salve. Depois de salvas, as informações de contato serão exibidas.
- Marque/assinale a caixa que se refere aos seus **dados de contato**. Pode haver mais de uma caixa; nesse caso, certifique-se de selecionar a caixa correta, pois esses serão seus principais detalhes de contato.
- Selecione **Save and Proceed (Salvar e prosseguir)** para passar para a próxima aba.

**Observação:** As informações de contato fornecidas aqui podem ser usadas pela Novartis para se comunicar com você, se necessário. Portanto, forneça as informações atualizadas para cada solicitação que você enviar.

# Envio de uma nova solicitação

## Proposal Information

\* indicates required field

\* Country of Request Please indicate the country where the Request will be executed/fulfilled.

\* Will the activity be conducted only locally?

\* Program Start Date

\* Program End Date

\* Source of Funding Support

\* Currency of Request

\* Amount of Request

\* Total Estimated Program Cost Provide the total estimated cost of the program.

## Etapa 5

- Preencha todas as informações necessárias na guia Informações da Proposta, incluindo Detalhes do programa e Detalhes do evento (se apropriado).
- Data de início do programa: essa é a data planejada para o "Dia Um", quando a atividade do seu programa começará.
- Data de término do programa: essa é a data planejada para o encerramento do programa após a conclusão.
- \* Os países podem exigir um prazo de entrega diferente após o envio da solicitação; o requisito exato é indicado na solicitação quando um país é selecionado.

# Envio de uma nova solicitação

## Proposal Information

\* indicates required field

\* Country of Request Please indicate the country where the Request will be executed/fulfilled.

\* Will the activity be conducted only locally?

\* Program Start Date

\* Program End Date

\* Source of Funding Support

\* Currency of Request

\* Amount of Request

\* Total Estimated Program Cost Provide the total estimated cost of the program.

## Etapa 5 (Continuação)

- Em "Currency of Request" (Moeda da solicitação), selecione o código da moeda local e, em seguida, insira "Amount of Request" (Valor da solicitação).
- Registre o custo total do programa. Não use nenhum caracter especial (por exemplo, ",", ".") ao inserir o custo nesse campo.
- Selecione Save and Proceed (Salvar e prosseguir) para passar para a próxima aba.



# Envio de uma nova solicitação

\* Outcome Measurement Plan Describe the plan to measure the effectiveness of the program to meet the objectives.

(1000 character maximum)

\* Is this request for an Independent Medical Education Program? Yes

---

[Educational Activity Details](#)

\* Will this Activity be certified for continuing education credits? Is this request for an activity that will be certified to provide Continuing Education credits for Health care Professionals?

\* Do you have an Education Partner(s) associated with this program?

\* Delivery of Format (?)

Enduring  
Live Event  
Print  
Web  
Other

## Etapa 5 (Continuação)

- Se a Solicitação de Subsídio e Financiamento para Assistência Médica for para um programa de educação médica, selecione "Yes" em **"Is this Request for an Independent Medical Education Program"**.
- Quando "Yes" for selecionado, será exibido um campo adicional relacionado aos detalhes da atividade educacional que precisa ser preenchido

**Programa de Educação Médica Independente:** Um Programa de Educação Médica Independente é geralmente definido como um programa educacional para profissionais de saúde (HCPs) fornecido por um provedor educacional independente, como um hospital comunitário, um centro acadêmico, uma sociedade/associação ou uma empresa de educação e comunicação médica.

# Envio de uma nova solicitação

Event Details

\* Does this program include any Live Events?

\* How many Live Events will take place?

\* Event Venue 1

\* Event Address 1

\* Event City 1

\* Event Country 1

[Need Support?](#)

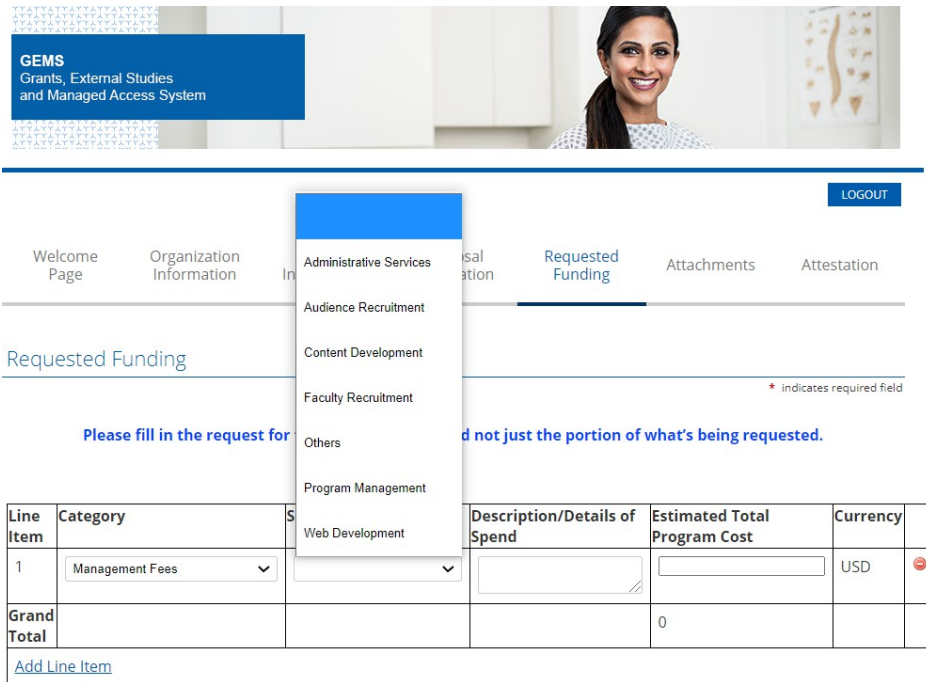
[SAVE AND PROCEED](#)

## Etapa 5 (Continuação)

- Se o programa incluir algum evento ao vivo, ou seja, reuniões presenciais, reuniões de cúpula, conferências etc., selecione "Sim" para **Does this program include any Live Events? (Este programa inclui algum evento ao vivo?)**
- Quando "Sim" for selecionado, um campo adicional será exibido para fornecer informações adicionais sobre o evento ao vivo. Selecione o número de eventos e forneça detalhes como local, endereço, cidade e país para cada evento.

**Observe** que os eventos virtuais exclusivos não são considerados eventos ao vivo

# Envio de uma nova solicitação



**GEMS**  
Grants, External Studies  
and Managed Access System

LOGOUT

Welcome Page Organization Information In Requested Funding Attachments Attestation

**Requested Funding**

Please fill in the request for

Administrative Services  
Audience Recruitment  
Content Development  
Faculty Recruitment  
Others  
Program Management  
Web Development

\* indicates required field

and not just the portion of what's being requested.

Line Item	Category	Description/Details of Spend	Estimated Total Program Cost	Currency
1	Management Fees		0	USD
Grand Total			0	

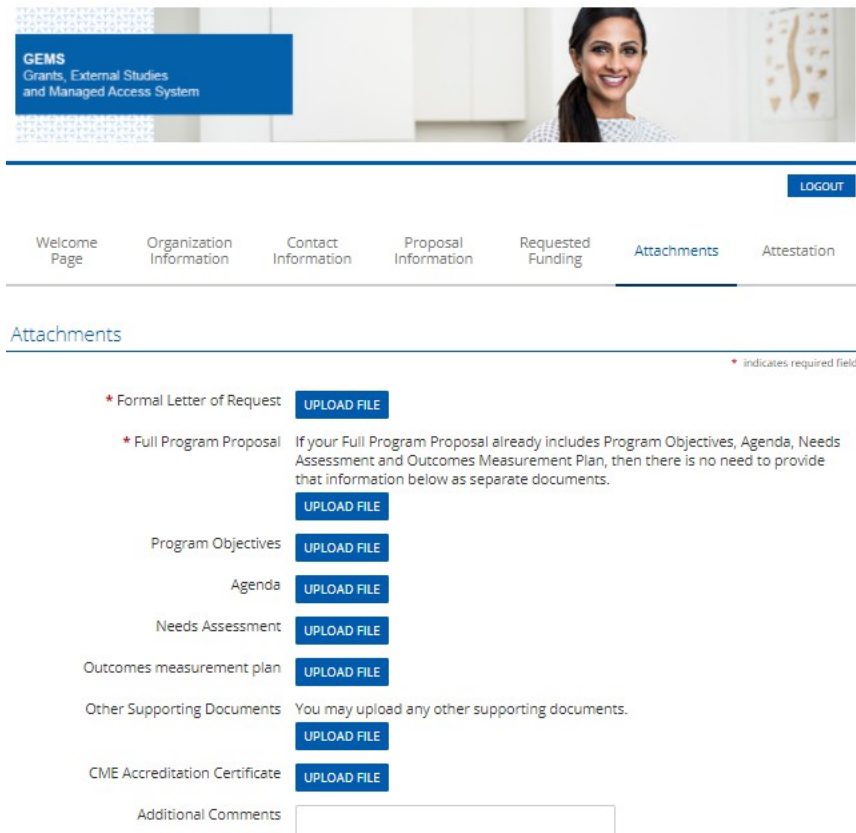
[Add Line Item](#)

SAVE AND PROCEED

## Etapa 6

- A próxima tela de conclusão solicitará mais detalhes sobre o detalhamento do custo total do programa.
- Para cada categoria de despesas, todos os campos precisam ser preenchidos.
- Selecione na lista suspensa a categoria apropriada de despesas.
- Dependendo da categoria selecionada, uma seleção de subcategorias será fornecida em uma lista suspensa.
- Uma caixa de campo aberto é fornecida para **Description / Details of Spend (Descrição / Detalhes de Gastar)**
- Preencha o **Estimated Cost (Custo estimado)** para cada categoria. O total do subsídio para o custo estimado deve ser igual ao **Total Program Cost (Custo Total do Programa)** em **Program Details (Detalhes do Programa)** na seção Informações da Proposta. Não use nenhum caractere especial (por exemplo, ";", ".") ao inserir o custo nesse campo.
- Se desejar adicionar mais um item de linha, clique em **Add Line Item (Adicionar item)**.
- Clique em **Save and Proceed (Salvar e prosseguir)**.

# Envio de uma nova solicitação



The screenshot shows the GEMS (Grants, External Studies and Managed Access System) interface. At the top, there's a header with the GEMS logo and a navigation bar with links: Welcome Page, Organization Information, Contact Information, Proposal Information, Requested Funding, Attachments (highlighted), and Attestation. A 'LOGOUT' button is also present. Below the navigation bar, the 'Attachments' section is displayed. It lists several required fields (marked with a red asterisk) for uploading documents: Formal Letter of Request, Full Program Proposal, Program Objectives, Agenda, Needs Assessment, Outcomes measurement plan, Other Supporting Documents, and CME Accreditation Certificate. Each field has an 'UPLOAD FILE' button. The 'Full Program Proposal' field includes a note: 'If your Full Program Proposal already includes Program Objectives, Agenda, Needs Assessment and Outcomes Measurement Plan, then there is no need to provide that information below as separate documents.' The 'Other Supporting Documents' field includes a note: 'You may upload any other supporting documents.' At the bottom, there is an 'Additional Comments' text area.

GEMS  
Grants, External Studies  
and Managed Access System

LOGOUT

Welcome Page Organization Information Contact Information Proposal Information Requested Funding **Attachments** Attestation

Attachments

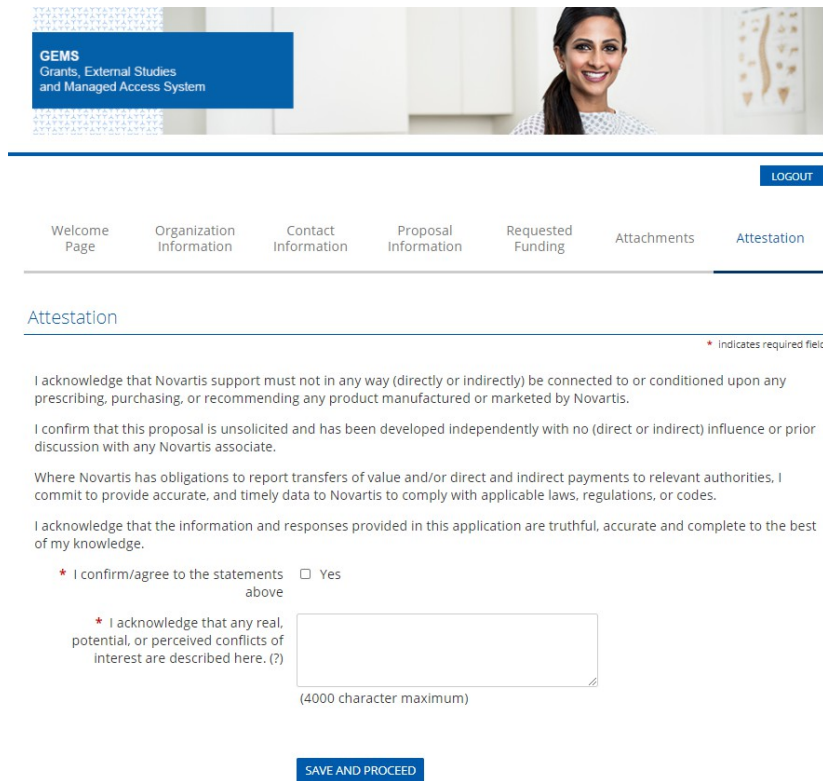
\* indicates required field

- \* Formal Letter of Request **UPLOAD FILE**
- \* Full Program Proposal If your Full Program Proposal already includes Program Objectives, Agenda, Needs Assessment and Outcomes Measurement Plan, then there is no need to provide that information below as separate documents. **UPLOAD FILE**
- Program Objectives **UPLOAD FILE**
- Agenda **UPLOAD FILE**
- Needs Assessment **UPLOAD FILE**
- Outcomes measurement plan **UPLOAD FILE**
- Other Supporting Documents You may upload any other supporting documents. **UPLOAD FILE**
- CME Accreditation Certificate **UPLOAD FILE**
- Additional Comments

## Etapa 7

- Para solicitações de financiamento de subsídios e assistência médica, é obrigatório o upload de uma **Carta Formal de Solicitação (Formal Letter of Request (LOR))**, bem como de uma **Proposta Completa do Programa (Full Program Proposal)**.
- Para carregar um documento, clique no botão azul **Upload File (Carregar arquivo)**. Uma janela pop-up será exibida com instruções sobre como localizar o arquivo correto.
- Uma vez localizado, clique na instrução **Upload File (Carregar arquivo)** na janela pop-up para carregar o arquivo selecionado.
- Após o upload, clique em **Close Window (Fechar janela)**.
- Qualquer documento adicional pode ser carregado em **Other Supporting Documents (Outros documentos de apoio)**. Se você quiser fornecer informações adicionais, use **Additional Comments (Comentários adicionais)**.

# Envio de uma nova solicitação



**GEMS**  
Grants, External Studies  
and Managed Access System

LOGOUT

Welcome Page Organization Information Contact Information Proposal Information Requested Funding Attachments **Attestation**

Attestation

\* Indicates required field

I acknowledge that Novartis support must not in any way (directly or indirectly) be connected to or conditioned upon any prescribing, purchasing, or recommending any product manufactured or marketed by Novartis.

I confirm that this proposal is unsolicited and has been developed independently with no (direct or indirect) influence or prior discussion with any Novartis associate.

Where Novartis has obligations to report transfers of value and/or direct and indirect payments to relevant authorities, I commit to provide accurate, and timely data to Novartis to comply with applicable laws, regulations, or codes.

I acknowledge that the information and responses provided in this application are truthful, accurate and complete to the best of my knowledge.

\* I confirm/agree to the statements above ☐ Yes

\* I acknowledge that any real, potential, or perceived conflicts of interest are described here. (?)

(4000 character maximum)

SAVE AND PROCEED

## Etapa 8

- A página final é para o **Atestado**.
- Uma caixa de diálogo de campo aberto está disponível para a declaração de quaisquer conflitos de interesse.
- Clique em **Save and Proceed (Salvar e prosseguir)**.

# Envio de uma nova solicitação



## Review Your Application

Please review the details carefully before you click on "SUBMIT" button. After clicking the Submit button, you will not be able to make any further changes.

If you need to change any information, click on the appropriate section link. You will then be re-directed to the appropriate section to make the changes. If you don't want to submit your request at this time, click the "Save Only" button. The request will then be saved under "In-progress Requests."

## Organization Information

Please review your Organization information provided below and ensure it is up-to-date and reflects updated information (including organization type). Please note that the Requesting Organization will be the Payee if the funding request is approved.

\* Organization Legal Name XYZ corporation  
\* Country India  
\* Address Bridge End  
Address 2  
\* City Hyderabad  
Province  
Zip/Postal Code

## Etapa 9

- A página final solicita uma revisão das informações da aplicação
- Se não houver alterações a serem feitas, clique em **Submit (Enviar)**. Observe que, depois de enviada, nenhuma outra alteração poderá ser feita na solicitação.
- As informações enviadas podem ser visualizadas selecionando **View (Ver)** para a solicitação relevante na página de boas-vindas.
- Depois que a solicitação for enviada, você verá uma mensagem de confirmação na tela.
- Sua solicitação de financiamento foi enviada com sucesso à Novartis. Você será notificado oportunamente sobre a decisão da Novartis em relação à sua solicitação.
- Para imprimir uma cópia desta solicitação, pressione **Ctrl+ P** no e selecione a impressora apropriada.

# Seção 3

Gerenciar uma solicitação

# Introdução

- Esta seção abrange:
  - Revisão e aprovação de sua solicitação
  - Fornecimento de informações adicionais
  - Reconciliação de sua solicitação



# Revisão e aprovação de sua solicitação

Welcome Page	Organization Information	Contact Information	Proposal Information	Requested Funding	Attachments	Attestation
--------------	--------------------------	---------------------	----------------------	-------------------	-------------	-------------

Click a button below to start a new application

Grants and Healthcare Funding

## Pending Impact Report

Action	Project Title	Report Type	Report Due Date
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Transparency Report	07/23/2021
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Transparency Report	08/09/2021
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Transparency Report	08/10/2021
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Outcome Report	08/10/2021
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Transparency Report	08/11/2021
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Outcome Report	08/11/2021
<a href="#">Due</a>	Albania-Kosovo training	Grants Additional Information	10/21/2021
<a href="#">Due</a>	Albania-Kosovo training	Grants Outcome Report	09/29/2022
<a href="#">Due</a>	Test Australia demo	Grants Outcome Report	11/05/2022
<a href="#">Due</a>	Test German-IR and FG	Grants Transparency Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	Test Scenario 1	Grants Transparency Report	09/08/2021
<a href="#">Due</a>	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grant Letter of Agreement	08/27/2021
<a href="#">Due</a>	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grants Transparency Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grants Program and Educational Outcomes Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grants Outcome Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	test- 5th April 2022	Grants Outcome Report	10/29/2022
<a href="#">Due</a>	test-English	Grants Transparency Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	test-English	Grants Outcome Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	일본 건강 프로그램	Grants Outcome Report	08/30/2022
<a href="#">Due</a>	일본 건강 프로그램	Grants Outcome Report	06/28/2023
<a href="#">Due</a>	일본 건강 프로그램 社団法人台灣生命之醫藥協會	Grants Outcome Report	05/28/2022

## In-progress Requests

Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount
<a href="#">Continue</a>	Project Title	12/08/2021	Grants and Healthcare Funding	\$0.00
<a href="#">Continue</a>	Project Title	10/17/2023	Grants and Healthcare Funding	\$0.00

## Submitted Requests

Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount	Status
Display activity for year: <a href="#">2023</a>   <a href="#">2022</a>   <a href="#">2021</a>					
<a href="#">View</a>	Test Bangladesh Oct2023	10/16/2023	Grants and Healthcare Funding	500,000.00 BDT	Under Review 12063192

- Depois que a solicitação for enviada, ela aparecerá na seção **Solicitações enviadas** na sua página de boas-vindas enquanto passa por um processo de análise formal.
- O status será exibido na coluna Status e incluirá um dos seguintes itens:
  - Submetido** significa que foi recebido pela Novartis, mas ainda não foi atribuído a um proprietário de solicitação da Novartis
  - Em análise** significa que foi atribuído a um proprietário de solicitação da Novartis e que a análise interna está em andamento
  - Aprovado** significa que foi aprovado
  - Declined** significa que foi rejeitado
  - O sistema compartilhará uma notificação automática no momento do envio da solicitação, bem como quando a solicitação for aprovada e/ou recusada.

# Fornecimento de informações adicionais

- Durante o processo de revisão, o Proprietário da Solicitação da Novartis poderá solicitar informações adicionais de você.
- Há duas maneiras de isso acontecer:
  - Usando a funcionalidade **Retornar ao candidato** e solicitando mais informações.
  - Ao acionar um **relatório de impacto de informações adicionais de subsídios**.
- Explicamos o processo para ambos nos slides a seguir.

# Retornar ao candidato

Click a button below to start a new application

Grants and Healthcare Funding

## Pending Impact Report

Action	Project Title	Report Type	Report Due Date
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Transparency Report	07/23/2021
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Transparency Report	08/09/2021
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Transparency Report	08/10/2021
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Outcome Report	08/10/2021
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Transparency Report	08/11/2021
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Outcome Report	08/11/2021
<a href="#">Due</a>	Albania-Kosovo training	Grants Additional Information	10/21/2021
<a href="#">Due</a>	Albania-Kosovo training	Grants Outcome Report	09/29/2022
<a href="#">Due</a>	Test Australia demo	Grants Outcome Report	11/05/2022
<a href="#">Due</a>	Test German-IR and FG	Grants Transparency Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	Test Scenario 1	Grants Transparency Report	09/08/2021
<a href="#">Due</a>	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grant Letter of Agreement	08/27/2021
<a href="#">Due</a>	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grants Transparency Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grants Program and Educational Outcomes Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grants Outcome Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	test- 5th April 2022	Grants Outcome Report	10/29/2022
<a href="#">Due</a>	test-English	Grants Transparency Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	test-English	Grants Outcome Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	질환 강좌 프로그램	Grants Outcome Report	08/30/2022
<a href="#">Due</a>	질환 강좌 프로그램	Grants Outcome Report	06/28/2023
<a href="#">Due</a>	질환 강좌 프로그램 社團法人台灣生命之靈慈善協會	Grants Outcome Report	05/28/2022

## In-progress Requests

Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount
<a href="#">Continue</a>	Project Title 🇹🇼	12/08/2021	Grants and Healthcare Funding	\$0.00
<a href="#">Revise</a>	질환 강좌 프로그램	09/04/2023	Grants and Healthcare Funding	500.00 USD

Comments: (No comments provided)

- Se o proprietário da solicitação da Novartis usar a funcionalidade **Retornar ao solicitante**, você receberá um e-mail automático e a solicitação será movida para a seção **Solicitações em andamento**. Ela também incluirá um comentário explicando por que foi devolvida a você.
- Para fornecer as informações, clique no link azul **Revise (Revisar)** e siga as instruções na tela.

# Relatório de impacto de informações adicionais

Click a button below to start a new application

Grants and Healthcare Funding

## Pending Impact Report

Action	Project Title	Report Type	Report Due Date
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Transparency Report	07/23/2021
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Transparency Report	08/09/2021
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Transparency Report	08/10/2021
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Outcome Report	08/10/2021
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Transparency Report	08/11/2021
<a href="#">Due</a>	vgfd	Grants Outcome Report	08/11/2021
<a href="#">Due</a>	Albania-Kosovo training	Grants Additional Information	10/21/2021
<a href="#">Due</a>	Albania-Kosovo training	Grants Outcome Report	09/29/2022
<a href="#">Due</a>	Test Australia demo	Grants Outcome Report	11/05/2022
<a href="#">Due</a>	Test German-IR and FG	Grants Transparency Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	Test Scenario 1	Grants Transparency Report	09/08/2021
<a href="#">Due</a>	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grant Letter of Agreement	08/27/2021
<a href="#">Due</a>	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grants Transparency Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grants Program and Educational Outcomes Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	Test-Impact report, funding grid - Snapshot	Grants Outcome Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	test- 5th April 2022	Grants Outcome Report	10/29/2022
<a href="#">Due</a>	test-English	Grants Transparency Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	test-English	Grants Outcome Report	03/02/2022
<a href="#">Due</a>	질환 강좌 프로그램	Grants Outcome Report	08/30/2022
<a href="#">Due</a>	질환 강좌 프로그램	Grants Outcome Report	06/28/2023
<a href="#">Due</a>	질환 강좌 프로그램 社團法人台灣生命之靈慈善協會	Grants Outcome Report	05/28/2022

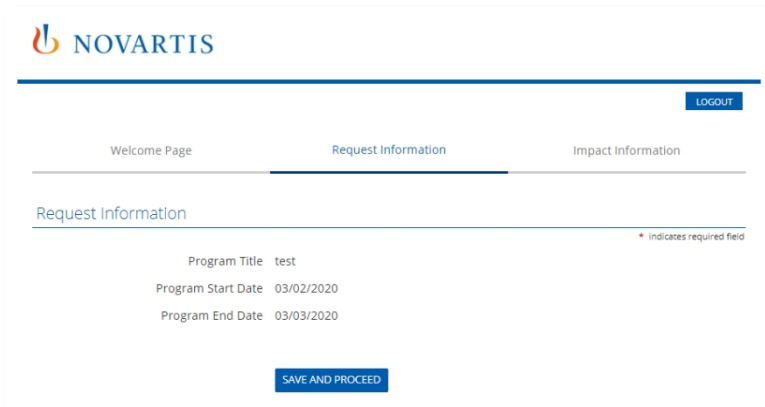
## In-progress Requests

Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount
<a href="#">Continue</a>	Project Title	12/08/2021	Grants and Healthcare Funding	\$0.00
<a href="#">Revise</a>	질환 강좌 프로그램	09/04/2023	Grants and Healthcare Funding	500.00 USD

Comments: (No comments provided)

- Se o Request Owner acionar um **Grants Additional Information Impact Report (Relatório de Impacto de Informações Adicionais de Subsídios)**, ele aparecerá nesta seção junto com a data em que deve ser concluído.
- Para acessar o relatório, clique no link azul em cima da palavra **Due**.
- Depois de concluído, o Relatório de impacto não aparecerá mais nessa lista.

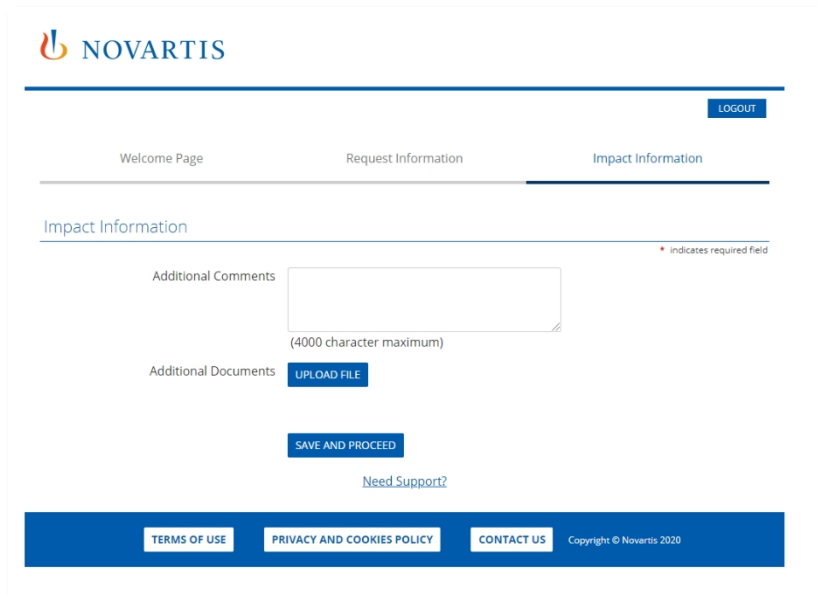
# Relatório de impacto de informações adicionais



The screenshot shows the Novartis website interface for the 'Request Information' form. At the top left is the Novartis logo. A navigation bar contains 'Welcome Page', 'Request Information' (the active page), and 'Impact Information'. A 'LOGOUT' button is in the top right. The 'Request Information' section contains the following fields: 'Program Title' with the value 'test', 'Program Start Date' with the value '03/02/2020', and 'Program End Date' with the value '03/03/2020'. A red asterisk icon with the text 'Indicates required field' is positioned to the right of the form fields. At the bottom of the form is a blue button labeled 'SAVE AND PROCEED'.

- Ao clicar no link azul **Due**, você será levado à guia **Request Information (Informações da solicitação)**, que inclui o título do programa e as datas de início e término de acordo com a solicitação original.
- Clique em **Save and Proceed** para continuar.

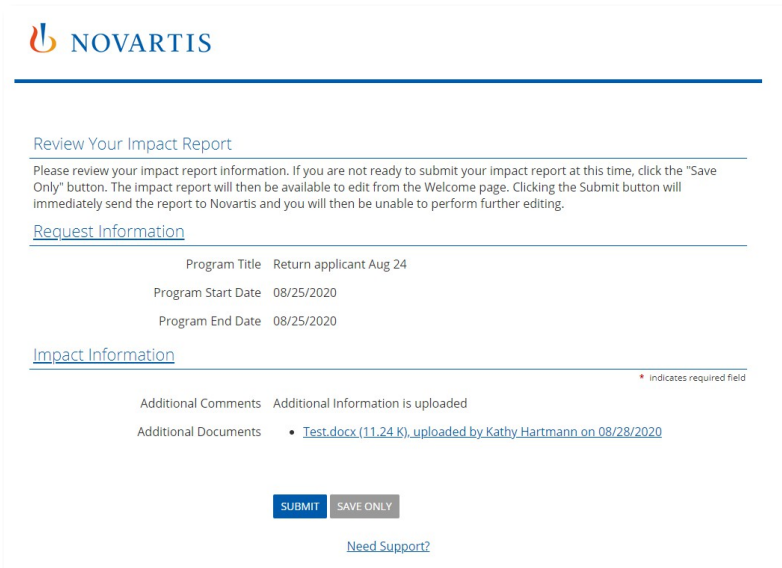
# Relatório de impacto de informações adicionais




The screenshot shows the Novartis website's 'Impact Information' form. At the top left is the Novartis logo. A navigation bar contains 'Welcome Page', 'Request Information', and 'Impact Information' (which is highlighted). A 'LOGOUT' button is in the top right. The form title 'Impact Information' is on the left, with a red asterisk and the text '\* indicates required field' on the right. The form has two main sections: 'Additional Comments' with a text area and '(4000 character maximum)' below it, and 'Additional Documents' with an 'UPLOAD FILE' button. At the bottom of the form is a 'SAVE AND PROCEED' button and a 'Need Support?' link. The footer contains 'TERMS OF USE', 'PRIVACY AND COOKIES POLICY', 'CONTACT US', and 'Copyright © Novartis 2020'.

- Isso o levará à guia **Impact Information (Informações de impacto)**.
- Fornecer informações conforme solicitado pela Novartis.
- Documentos de apoio adicionais podem ser carregados selecionando **Upload File (Carregar Documento)**.
- Selecione **Save and Proceed (Salvar e Prosseguir)** para continuar.

# Relatório de impacto de informações adicionais



 **NOVARTIS**

---

[Review Your Impact Report](#)

Please review your impact report information. If you are not ready to submit your impact report at this time, click the "Save Only" button. The impact report will then be available to edit from the Welcome page. Clicking the Submit button will immediately send the report to Novartis and you will then be unable to perform further editing.

[Request Information](#)

---

Program Title Return applicant Aug 24

Program Start Date 08/25/2020

Program End Date 08/25/2020

[Impact Information](#)

\* indicates required field

Additional Comments Additional Information is uploaded

Additional Documents • [Test.docx \(11.24 K\), uploaded by Kathy Hartmann on 08/28/2020](#)

**SUBMIT** **SAVE ONLY**

[Need Support?](#)

- Isso o levará à guia **Review Your Impact Report (Revisar seu relatório de impacto)**.
- Revise cuidadosamente as informações que você enviou antes de enviá-las.
- Se houver alguma alteração a ser feita, clique no link **Impact Information (Informações de impacto)** e atualize conforme necessário.
- Quando estiver pronto para enviar, clique em **Submit (Enviar)**. Após o envio, não será possível fazer mais alterações.

# Reconciliação de sua solicitação

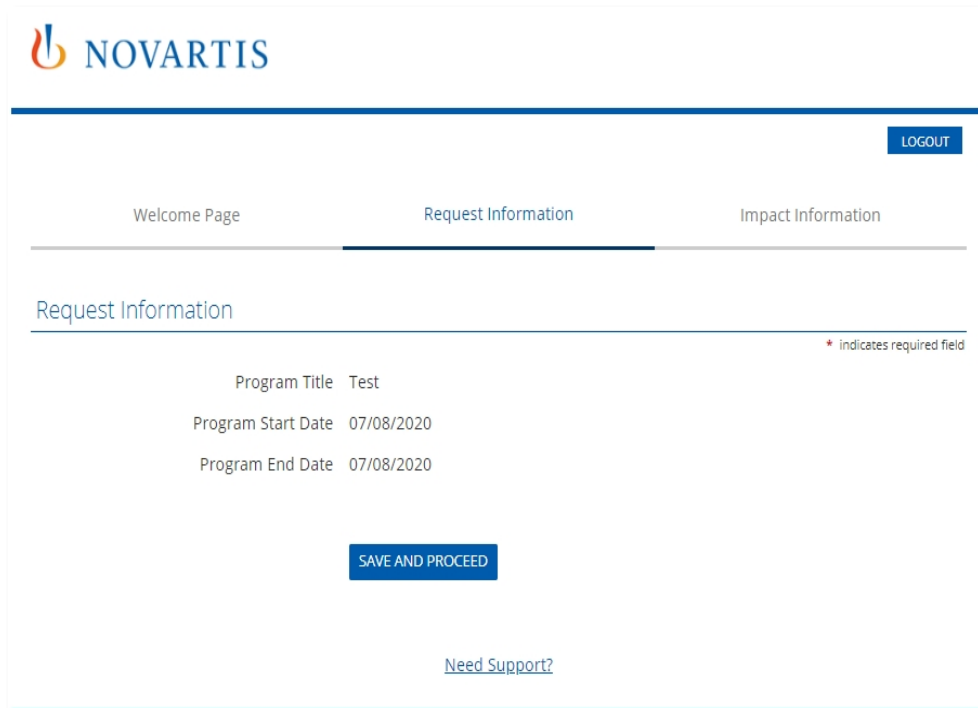
- Quando seu programa for concluído, você precisará reconciliar sua solicitação completando outros **relatórios de impacto**.
- Há três no total e eles são explicadas no próximo slide.
- Sua página de boas-vindas inclui uma seção para **Pending Impact Reports** (consulte o slide 28).
- Quando um Relatório de impacto estiver vencido, ele aparecerá nesta seção junto com a data em que deve ser concluído.
- Para acessar o relatório, clique no link azul **Due**.
- Você tem 90 dias a partir da data da notificação para concluir qualquer Relatório de Impacto.
- Depois de concluído, o Relatório de impacto não aparecerá mais nessa lista.



# Relatórios de impacto para reconciliação

Nome do relatório	Necessário para	Finalidade	Quando acionado
<b>Relatório de Transparência</b>	De acordo com os requisitos do país	Confirmar como os fundos foram usados e se o financiamento foi concedido a outros indivíduos ou organizações	Enviado automaticamente pelo GEMS quando a data de término do programa é atingida
<b>Relatório de resultados</b>	Todas as solicitações de financiamento de subsídios e assistência médica	Para confirmar quanto dinheiro foi gasto e se algum reembolso pode ser devido	Enviado automaticamente pelo GEMS quando a data de término do programa é atingida
<b>Relatório de resultados educacionais e de programas</b>	Solicitações de subsídios e financiamento de assistência médica envolvendo atividades educacionais	Confirmar se os resultados educacionais do projeto foram alcançados	Se aplicável, enviado automaticamente pelo GEMS quando a data de término do programa for atingida

# Relatório de Transparência



The screenshot shows the Novartis Transparency Report interface. At the top left is the Novartis logo. A navigation bar contains three links: 'Welcome Page', 'Request Information' (which is highlighted with a blue underline), and 'Impact Information'. In the top right corner of the page is a blue 'LOGOUT' button. Below the navigation bar, the page title 'Request Information' is displayed. A red asterisk with the text '\* indicates required field' is located on the right side. The form contains three fields: 'Program Title' with the value 'Test', 'Program Start Date' with the value '07/08/2020', and 'Program End Date' with the value '07/08/2020'. At the bottom of the form is a blue 'SAVE AND PROCEED' button. Below the button is a blue link labeled 'Need Support?'.

- Ao clicar no link azul **Due**, você será levado à guia **Request Information (Informações da solicitação)**, que inclui o título do programa e as datas de início e término de acordo com sua solicitação original.
- Clique em **Save and Proceed (Salvar e Prosseguir)** para continuar.

# Relatório de Transparência

**NOVARTIS**

Welcome Page Request Information **Impact Information** Logout

Impact Information

Were any Novartis funds from this request used for transfer of value and/or direct and indirect payments that require reporting to relevant authorities?

No Yes

SAVE AND PROCEED

Impact Information

Were any Novartis funds from this request used for transfer of value and/or direct and indirect payments that require reporting to relevant authorities? Yes

Search:

Action	Recipient Type	Organization Name	Tax ID/EIN	Contact First Name	Contact Middle Name	Contact Last Name	Contact Suffix
--------	----------------	-------------------	------------	--------------------	---------------------	-------------------	----------------

Showing 0 to 0 of 0 entries  
[Create New](#)

- Isso o levará à guia **Impact Information (Informações de impacto)**.
- Responda à pergunta selecionando **No (Não)** ou **Yes (Sim)** na lista suspensa.
- Se a resposta for **Sim**, você deverá fornecer mais informações.
- Para fazer isso, selecione **Criar novo**.
- Isso abre a **janela Informações detalhadas de despesas**. Preencha todos os detalhes e clique em **Save (Salvar)**.
- Isso o leva de volta à guia **Impact Information (Informações de impacto)**, onde você pode clicar em **Save and Proceed (Salvar e Prosseguir)** para continuar.

# Relatório de Transparência

**NOVARTIS**

---

## Review Your Impact Report

Please review your impact report information. If you are not ready to submit your impact report at this time, click the "Save Only" button. The impact report will then be available to edit from the Welcome page. Clicking the Submit button will immediately send the report to Novartis and you will then be unable to perform further editing.

[Request Information](#)

---

Program Title Test

Program Start Date 07/08/2020

Program End Date 07/08/2020

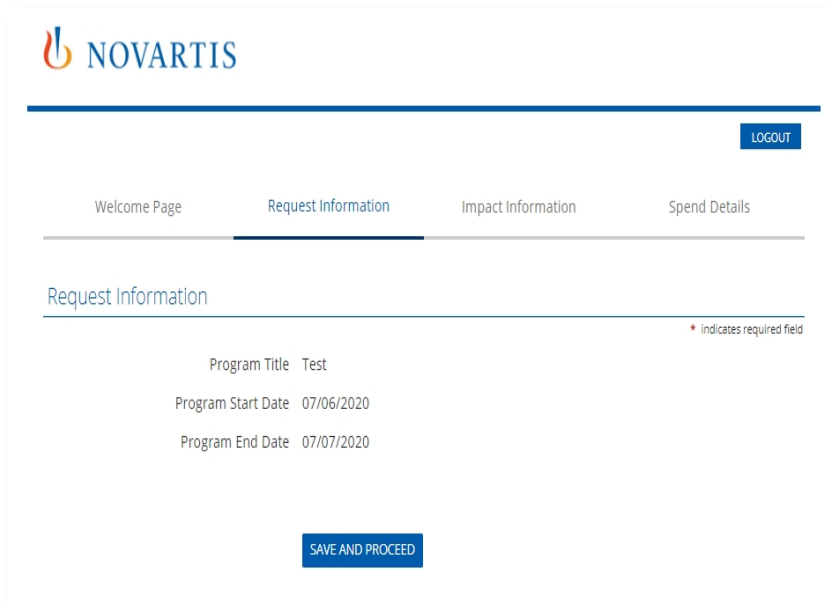
## Impact Information

\* indicates required field

\* Were any Novartis funds from this request used for transfer of value and/or direct and indirect payments that require reporting to relevant

- Isso o levará a guia de **Review Your Impact Report (Revisar seu Relatório de Impacto)**
- Revise cuidadosamente as informações que você enviou antes de enviá-las.
- Se houver alguma alteração a ser feita, clique no link **Impact Information (Informações de impacto)** e atualize conforme necessário.
- Quando estiver pronto para enviar, clique em **Submit (Enviar)**. Após o envio, não será possível fazer mais alterações.

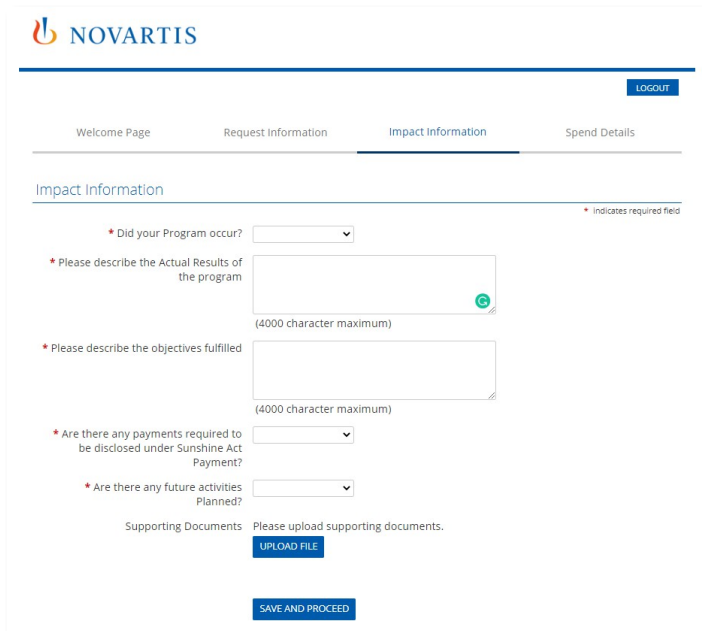
# Relatório de resultados



The screenshot shows the Novartis Request Information form. At the top left is the Novartis logo. A horizontal navigation bar contains four links: 'Welcome Page', 'Request Information' (which is highlighted with a blue underline), 'Impact Information', and 'Spend Details'. In the top right corner of the form area is a blue 'LOGOUT' button. Below the navigation bar, the title 'Request Information' is displayed. A red asterisk with the text '\* indicates required field' is located to the right of the title. The form contains three text input fields: 'Program Title' with the value 'Test', 'Program Start Date' with the value '07/06/2020', and 'Program End Date' with the value '07/07/2020'. At the bottom center of the form is a blue button labeled 'SAVE AND PROCEED'.

- Ao clicar no link azul **Due**, você será levado à guia **Request Information (Informações da solicitação)**, que inclui o título do projeto e as datas de início e término de acordo com a solicitação original.
- Clique em **Save and Proceed (Salvar e Prosseguir)** para continuar.

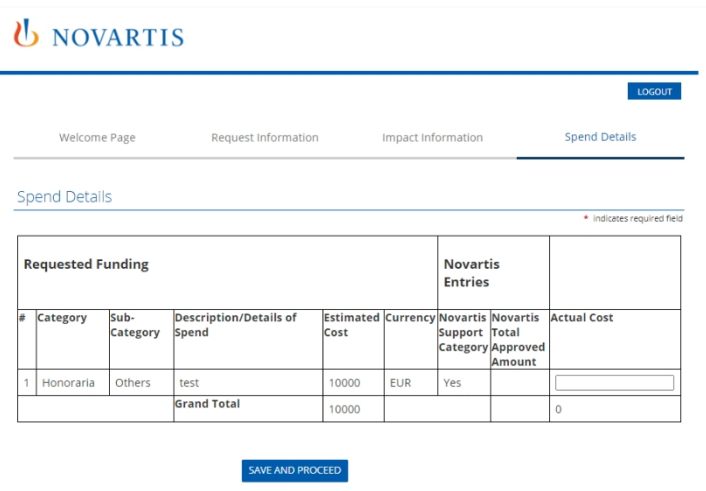
# Relatório de resultados



The screenshot shows the 'Impact Information' section of a Novartis web form. At the top left is the Novartis logo. A navigation bar contains four tabs: 'Welcome Page', 'Request Information', 'Impact Information' (which is active and underlined), and 'Spend Details'. A 'LOGOUT' button is located in the top right corner. Below the navigation bar, the title 'Impact Information' is displayed. A small red asterisk icon with the text '\* indicates required field' is positioned to the right of the title. The form contains several required fields, each marked with a red asterisk: 1. 'Did your Program occur?' with a dropdown menu. 2. 'Please describe the Actual Results of the program' with a text area and a '(4000 character maximum)' label. 3. 'Please describe the objectives fulfilled' with a text area and a '(4000 character maximum)' label. 4. 'Are there any payments required to be disclosed under Sunshine Act Payment?' with a dropdown menu. 5. 'Are there any future activities Planned?' with a dropdown menu. At the bottom left, there is a 'Supporting Documents' section with the text 'Please upload supporting documents.' and an 'UPLOAD FILE' button. At the very bottom center is a 'SAVE AND PROCEED' button.

- Isso o levará à guia **Impact Information (Informações sobre o impacto)**.
- Preencha todos os campos marcados com um asterisco vermelho.
- Dependendo das respostas fornecidas, podem ser necessários detalhes adicionais. Preencha esses detalhes conforme necessário.
- Embora não seja obrigatório, você pode fazer upload de documentos de apoio, selecionando **Carregar arquivo**.
- Clique em **Save and Proceed (Salvar e Prosseguir)** para continuar.

# Relatório de resultados



The screenshot shows the Novartis 'Spend Details' form. At the top left is the Novartis logo. A navigation bar includes 'Welcome Page', 'Request Information', 'Impact Information', and 'Spend Details' (which is highlighted). A 'LOGOUT' button is in the top right. Below the navigation bar, the title 'Spend Details' is followed by a red asterisk and the text 'indicates required field'. The main form is a table with two main sections: 'Requested Funding' and 'Novartis Entries'. The 'Requested Funding' section has columns for '#', 'Category', 'Sub-Category', 'Description/Details of Spend', 'Estimated Cost', and 'Currency'. The 'Novartis Entries' section has columns for 'Novartis Support Category', 'Novartis Total Approved Amount', and 'Actual Cost'. A 'Grand Total' row is at the bottom of the table. A 'SAVE AND PROCEED' button is at the bottom of the form.

Requested Funding						Novartis Entries		
#	Category	Sub-Category	Description/Details of Spend	Estimated Cost	Currency	Novartis Support Category	Novartis Total Approved Amount	Actual Cost
1	Honoraria	Others	test	10000	EUR	Yes		<input type="text"/>
Grand Total				10000				0

SAVE AND PROCEED

- Isso o levará à guia **Spend Details (Detalhes de despesas)**.
- Insira o **Actual Cost (Custo real)** da categoria de despesas no campo à direita.
- Depois de concluído, selecione **Save and Proceed** para continuar.

# Relatório de resultados

The screenshot shows the 'Review Your Impact Report' page on the Novartis website. At the top is the Novartis logo. Below it, the section 'Review Your Impact Report' is followed by a paragraph of instructions. A link 'Request Information' is provided. The 'Request Information' section contains a form with the following fields: 'Program Title' (Test), 'Program Start Date' (07/06/2020), and 'Program End Date' (07/07/2020). Below this is the 'Impact Information' section, which includes several required fields marked with a red asterisk: 'Did your Program occur?' (Yes), 'Please describe the Actual Results of the program' (test), 'Please describe the objectives fulfilled' (test), 'Are there any payments required to be disclosed under Sunshine Act Payment?' (Yes), and 'Are there any future activities Planned?' (No). There is also a 'Supporting Documents' section. At the bottom is the 'Spend Details' section, which includes a table with the following data:

Requested Funding	Novartis Entries

- Isso o levará à guia **Review Your Impact Report (revise seu Relatório de Impacto)**
- Revise cuidadosamente as informações que você enviou antes de enviá-las.
- Se houver alguma alteração a ser feita, clique no link **Impact Information (Informações de impacto)** e atualize conforme necessário.
- Quando estiver pronto para enviar, clique em **Submit (Enviar)**. Após o envio, não será possível fazer mais alterações.



# Relatório de resultados educacionais e do programa



LOGOUT

Welcome Page

Request Information

Impact Information

Request Information

\* Indicates required field

Program Title Test Philippines

Program Start Date Dates are displayed in Month / Day / Year format (MM/DD/YYYY)  
11/04/2020

Program End Date Dates are displayed in Month / Day / Year format (MM/DD/YYYY)  
12/24/2020

SAVE AND PROCEED

[Need Support?](#)

- Ao clicar no link azul **Due**, você será levado à guia **Request Information (Informações da solicitação)**, que inclui o título do projeto e as datas de início e término de acordo com a solicitação original.
- Clique em **Save and Proceed (Salvar e Prosseguir)** para continuar.

# Relatório de resultados educacionais e do programa

## Impact Information

\* Indicates required field

\* Provide actual numbers for the Target Audiences for which this activity was certified

<input type="text"/>	Allied Health Professionals
<input type="text"/>	Caregivers
<input type="text"/>	Dietitians
<input type="text"/>	General Public
<input type="text"/>	Health Care Administrators
<input type="text"/>	Nurse Practitioners
<input type="text"/>	Nurses
<input type="text"/>	Patients
<input type="text"/>	Payers
<input type="text"/>	Pharmacists
<input type="text"/>	Physician Assistants
<input type="text"/>	Physicians - Primary Care
<input type="text"/>	Physicians - Specialty

0.00 Total

\* Please indicate the highest number of education outcomes achieved, based on Moore's levels

\* Approximately what percentage of learners indicated there was no bias within this IME Activity?

\* Approximately what percentage of learners stated the educational objectives for the activity were achieved?

\* Approximately what percentage of learners indicated they learned something new as a result of this educational activity?

\* Approximately what percentage of learners indicated they intend to change behaviors by applying new learning/knowledge or skills in clinical practice?

\* Approximately what percentage of learners indicated they did change their behaviors as a result of this educational activity?

\* Were any new findings, barriers, or insights gained by learners as a result of the IME activity?

If measured, please indicate the approximate number of patients that learners indicated would benefit from them having participated in this IME activity.

Supporting Documents Please upload supporting documents.

UPLOAD FILE

SAVE AND PROCEED

- Isso o levará à guia **Impact Information (Informações de impacto)**.
- Preencha todos os campos marcados com um asterisco vermelho.
- Dependendo das respostas dadas, podem ser necessários detalhes adicionais. Preencha conforme necessário.
- Embora não seja obrigatório, você pode fazer upload de documentos de apoio, selecionando **Carregar arquivo**.
- Clique em **Save and Proceed (Salvar e Prosseguir)** para continuar.

# Relatório de resultados educacionais e do programa



## [Review Your Impact Report](#)

Please review your impact report information. If you are not ready to submit your impact report at this time, click the "Save Only" button. The impact report will then be available to edit from the Welcome page. Clicking the Submit button will immediately send the report to Novartis and you will then be unable to perform further editing.

## [Request Information](#)

Program Title: Test Philippines  
Program Start Date: 11/04/2020  
Program End Date: 12/24/2020

## [Impact Information](#)

\* indicates required field

\* Provide actual numbers for the Target Audiences for which this activity was certified

- Allied Health Professionals 10.00
- Caregivers 10.00
- Dieticians 12.00
- Health Care Administrators 10.00
- Pharmacists 1.00

Total 43.00

\* Please indicate the highest number of education outcomes achieved, based on Moore's levels

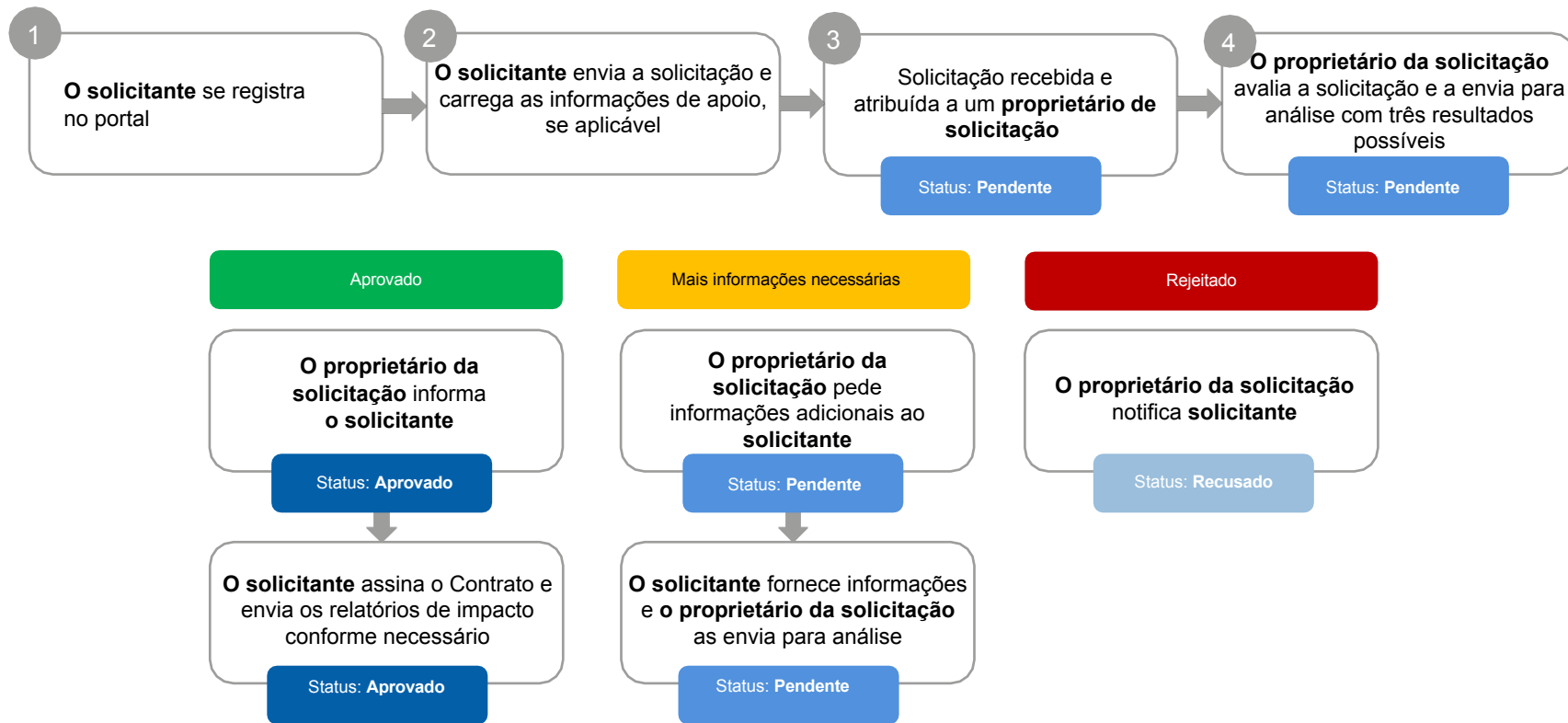
Level 4 - Competency

- Isso o levará à guia **Review Your Impact Report (revise seu Relatório de Impacto)**
- Revise cuidadosamente as informações que você enviou antes de enviá-las.
- Se houver alguma alteração a ser feita, clique no link **Impact Information (Informações de impacto)** e atualize conforme necessário.
- Quando estiver pronto para enviar, clique em **Submit (Enviar)**. Após o envio, não será possível fazer mais alterações.

# Seção 4

Informações adicionais

# Fluxo de aprovação



# Obrigado

