

# Portal de Subvenções da Olympus Medical

**América do Norte e América Latina**



## Guia de Solicitação - Educação Médica

*Como enviar uma Solicitação de Grants de Educação Médica*

## Informações Importantes

- O Portal de Grants Médicos da Olympus aceita pedidos de Grants para eventos de saúde qualificados que ocorram nas Américas e/ou eventos coordenados por organizações sediadas nas Américas.
- Para acessar nosso sistema, você deve criar uma conta de usuário. Somente usuários registrados podem enviar solicitações de Grants. Baixe o [Guia de registro do Olympus Grants](#) para obter instruções.
- Antes de enviar uma solicitação, consulte o [site do nosso programa](#) para obter informações detalhadas sobre os tipos de suporte que oferecemos, requisitos adicionais de elegibilidade e uma visão geral do processo de inscrição.
- **As inscrições devem ser enviadas pelo menos 60 dias corridos antes da data de início do evento.**
- O pessoal de vendas e marketing da Olympus não tem permissão para participar do processo de concessão e não terá nenhuma informação sobre o status de sua solicitação. Por favor, encaminhe todas as perguntas sobre Grants para a Equipe Olympus Grants das Américas.

# Notas de Funcionalidade do Sistema



- **Navegador Preferido:** Para um desempenho ideal, use o Google Chrome ao acessar o portal.



- **Salvando seu Trabalho:** O sistema não salva automaticamente. Certifique-se de clicar no botão SAVE regularmente para evitar perder o progresso.



- **Solução de Problemas:** se uma página parar de responder, tente clicar em SAVE para atualizar o formulário. Não atualize seu navegador a menos que você tenha salvo seu trabalho, pois as alterações não salvas serão perdidas.



- **Disponibilidade de idiomas:** O portal oferece suporte a inglês, espanhol e português. No entanto, devido a limitações do sistema, alguns botões e mensagens de erro podem aparecer apenas em inglês.

# Fazendo login na sua conta

# OLYMPUS

Medical Grants Portal: Americas & Interregional

Login (all fields required)

1 Username

Password

2 Sign in

[Forgot Password?](#)

**Dica:** Seu nome de usuário é o e-mail endereço que você digitou durante o etapas de criação de conta.  
Se você esquecer sua senha, clique em Forgot Password?

- 1) Digite seu endereço de e-mail e senha
- 2) Clique no botão Sign In

*Observação: essas etapas devem ser concluídas somente depois que seu registro for aprovado e você seguir as instruções fornecidas no e-mail de confirmação para configurar sua conta.*

ENGLISH: Click to view detailed instructions

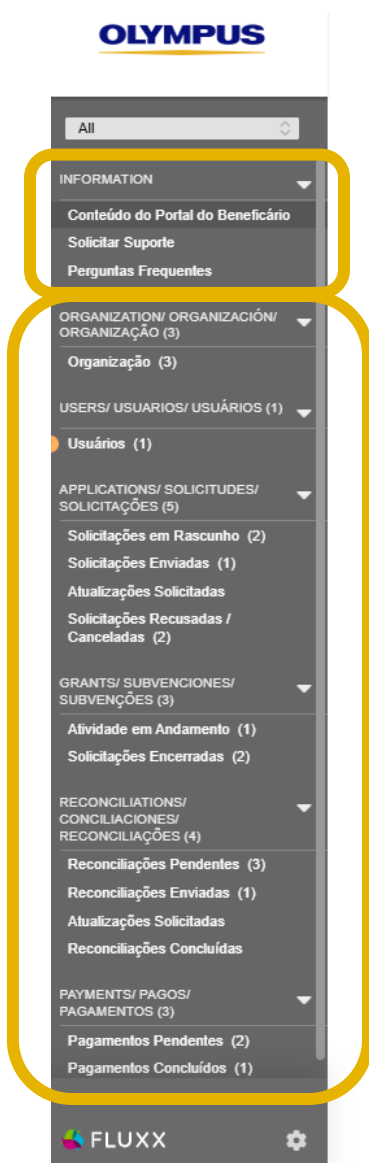
ESPAÑOL: Haga clic para ver instrucciones detalladas

PORTUGUÊS (BR): Clique para ver as instruções detalhadas

- Clique em Registro para criar uma nova conta.
- Se você já possui uma conta, faça login usando seu nome de usuário e senha em Login.
- Se você esqueceu sua senha, clique no botão Forgot Password? para redefini-la.

Registro

# Navegando no Menu do Portal de Grants



No Portal de Grants Médicos, você navegará pelas várias seções usando o menu à esquerda.

- A seção **INFORMATION** fornece orientações detalhadas sobre como usar o portal, incluindo descrições de tipos de aplicativos, perguntas frequentes, recursos adicionais e etapas para iniciar seu aplicativo.
- Nas seções **ORGANIZATION/ORGANIZACIÓN/ORGANIZAÇÃO** e **USERS/USUARIOS/USUÁRIOS**, você verá que seus registros foram preenchidos previamente com base na configuração da sua conta.
- A seção **APPLICATIONS/SOLICITUDES/SOLICITAÇÕES**, juntamente com os listados abaixo, contém todos os componentes relacionados ao seu pedido de subsídio.

À medida que avança no processo de concessão, você interage com diferentes seções do menu, dependendo do seu progresso e requisitos específicos.

Usando o menu do lado esquerdo, você pode acessar:



**Dica:** se você não vir todas as seções no menu, use a barra de rolagem para navegar pela lista completa.

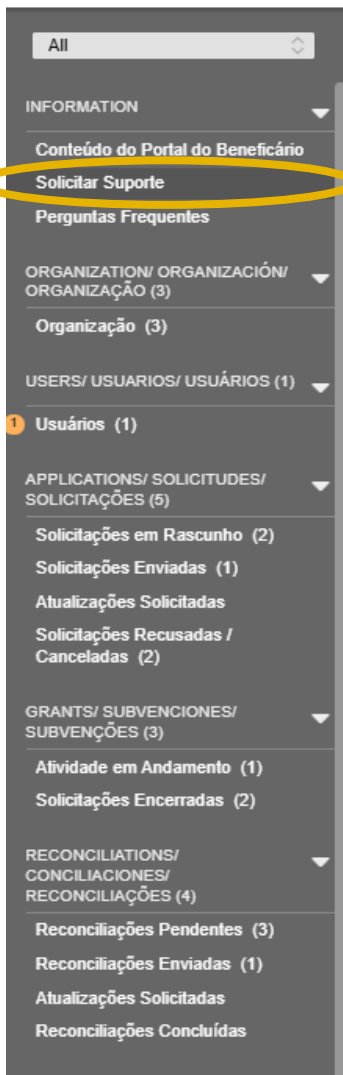
Perguntas Frequentes – Esta seção contém respostas para algumas perguntas frequentes.

Organization/ Organización/ Organização

# Etapa 1: Criar uma Nova Solicitação de Grants

OLYMPUS

1



- 1) Navegue pelo portal usando o menu lateral e selecione Solicitar Suporte.
- 2) Clique no botão Solicitação de Educação Médica.
  - Use este aplicativo para solicitar suporte monetário Em Espécie/Produto para conferências, workshops ou recursos educacionais médicos independentes ao vivo ou on-line abertos e anunciados para profissionais de saúde qualificados de várias instituições.
  - Não use este aplicativo para solicitar suporte de exibição ou patrocínio.

## Programas de Educação Médica Independente

Use este aplicativo para solicitar suporte monetário e/ou em espécie (produto) para conferências médicas independentes ao vivo ou educacionais abertos e anunciados para profissionais de saúde qualificados de várias instituições.

Não use este aplicativo para solicitar apoio ou patrocínio de exposições.

Não são elegíveis candidaturas que beneficiem diretamente profissionais de saúde individuais, ou candidaturas destinadas a beneficiar apenas profissionais de saúde de uma única instituição.

2

Solicitação de Educação Médica

## Fellowships (Coordenados por Sociedades Médicas)

Use esta aplicação para submeter uma solicitação de apoio financeiro para um fellowship clínico coordenado por uma sociedade médica.

As áreas prioritárias atuais incluem endoscopia avançada, urologia intervencional e pneumologia intervencional.

Solicitações para fellowships clínicos coordenados por universidades, faculdades de medicina e/ou hospitais de ensino não são elegíveis. Solicitações para fellowships não clínicos também não são elegíveis.

### Dica:

- Revise os diferentes tipos de aplicativos, bem como as descrições dos tipos de suporte para determinar qual tipo de solicitação é ideal para você.
- Antes de iniciar sua inscrição, confirme se seu evento é elegível para o suporte da Olympus.
- Revise as diretrizes de elegibilidade aqui e no site do Programa de Grants da Olympus.

**IMPORTANTE - Bolsa**  
as candidaturas  
devem ser  
apresentadas pelo  
menos  
**60 dias corridos**  
antes da data de  
início do evento.

# Lembretes do Processo de Solicitação

The screenshot displays the OLYMPUS application interface. On the left is a sidebar with a menu. The main content area is titled 'Clínica Alemana de Santiago (Test)' and features a progress bar with four stages: 'Em Rascunho' (highlighted), 'Em Revisão', 'Aprovado', and 'Não Concedido'. Below the progress bar is a 'Sumário' section with links for 'Informações da Organização', 'Informações Gerais', 'Documentos', and 'Acordo'. The 'Informações da Organização' section contains a text box for the organization name (pre-filled with 'Clínica Alemana de Santiago (Test)'), a department dropdown, and contact fields for principal and additional contacts, each with an 'Add New' link. The 'Informações Gerais' section includes a dropdown for the country where the program will be implemented and a dropdown for the therapeutic area. At the bottom right, a yellow callout box points to the 'Save' button in the footer.

**OLYMPUS**

Clínica Alemana de Santiago (Test)

ID: MED-FY-26-00334  
Solicitado:  
Criado: 11/5/2025

Em Rascunho Em Revisão Aprovado Não Concedido

▼ Sumário

Informações da Organização  
Informações Gerais  
Documentos  
Acordo

O texto em negrito indica um campo obrigatório.

**Informações da Organização**

Se você é redator de grants ou coordenador de eventos para várias organizações, por favor selecione a organização solicitante para esta aplicação.  
Selecione ou forneça informações para a pessoa autorizada a assinar o acordo de grant no campo de Signatário Principal.  
Se outra pessoa irá ajudá-lo a completar partes desta solicitação, por favor insira suas informações no campo de Contato Adicional.

Nome da Organização

Departamento (não atualizar)

Contato Principal  [Add New](#)

Signatário Principal  [Add New](#)

Contato Adicional  [Add New](#)

▼ **Informações Gerais**

País onde o programa será realizado

Selecione o país ou território (se for Porto Rico) onde o evento será realizado.

Área Terapêutica

FLUXX

**Dica:** Cada aplicativo tem um ID de concessão exclusivo mostrado aqui. Use isso ao entrar em contato com a Olympus Grants Team- Americas em caso de dúvidas.

Um novo aplicativo será aberto no modo de edição e você poderá iniciá-lo.

- **Save** permite que você salve o que está inserindo no aplicativo e continue inserindo informações.
- **Save and Close** salvará seu trabalho e fechará o registro atual do aplicativo.
- **Cancel** sairá do modo de edição, sem salvar.

Cancel **Save** Save and Close

**OLYMPUS**



## Etapa 2: Preencha a Seção Informações da Organização

**Clínica Alemana de Santiago (Test)**

ID: MED-FY-26-00334  
Heather Buss  
Solicitado:  
Criado: 11/5/2025

Em Rascunho → Em Revisão → Aprovado → Não

▼ Sumário

Informações da Organização  
Informações Gerais  
Documentos  
Acordo

O texto em negrito indica um campo obrigatório

**Informações da Organização**

Se você é redator de grants ou coordenador de eventos para várias organizações, por favor selecione ou forneça informações para a pessoa autorizada a assinar o acordo de grant no campo Contato Principal. Se outra pessoa irá ajudá-lo a completar partes desta solicitação, por favor insira suas informações no campo Contato Adicional.

1 Nome da Organização **Clínica Alemana de Santiago (Test)**

Departamento (não atualizar) **Clínica Alemana de Santiago (Test)** ▼

2 Contato Principal **Heather Buss** ▼ Add New

3 Signatário Principal ▼ Add New

4 Contato Adicional ▼ Add New

▼ Informações Gerais

País onde o programa será realizado ▼

Selecione o país ou território (se for Porto Rico) onde o evento será realizado.

Área Terapêutica ▼

**Dica:** Certifique-se de informar o Signatário Principal e o Contato Adicional sobre suas funções no processo de inscrição. Eles receberão um e-mail solicitando que criem uma conta e tomem as medidas necessárias.

- 1) **Nome da Organização:** Este campo será preenchido automaticamente com base nos detalhes fornecidos durante o registro. Se você se inscreveu em mais de uma organização, poderá selecionar para qual organização esse aplicativo se destina em uma lista suspensa.
- 2) **Contato Principal:** Este campo normalmente deve ser o indivíduo que preenche a inscrição. É com ele que entraremos em contato com qualquer dúvida sobre o aplicativo. Se apropriado, você pode selecionar um Contato Principal diferente na lista de indivíduos associados à organização.
  - Se o Contato Principal não estiver listado, clique em Add New para abrir uma janela onde você pode inserir suas informações.
- 3) **Signatário Principal:** Este é o indivíduo autorizado a celebrar um contrato com a Olympus caso a Concessão seja aprovada.
  - **Para adicionar um Signatário Principal:** clique em Add New e preencha os campos obrigatórios.
- 4) **Contato Adicional:** Se outra pessoa o ajudar a preencher partes do aplicativo, insira seus dados na seção Contato Adicional. Eles poderão acessar o aplicativo criando uma conta.



# Etapa 3: Preencha a Seção de Informações Gerais

**▼ Informações Gerais**

País onde o programa será realizado

Brazil

1

Selecione o país ou território (se for Porto Rico) onde o evento será realizado.

Área Terapêutica

Gastroenterologia

Título do Programa

2026 Cimeira de Saúde da Fundação

Isso deve coincidir com o título usado ao divulgar o programa. Não adicione descrições gerais adicionais.

Resumo do Programa

2

Seu Resumo do Programa deve ser um resumo executivo independente e de alto nível que explique de forma concisa a natureza geral do pro  
"Ver em anexo" não é aceitável.

Characters left for field: 828  
"Ver anexo" não é aceitável, mas um arquivo adicional pode ser incluído na seção de Documentos.

Apoio Solicitado da Olympus

Monetário e Em Espécie/ Produto

3

Valor Solicitado da Olympus

\$10,000.00

4

(USD)

Está sendo solicitado apoio em espécie/ produto de outras fontes para este programa?

Sim

- 1) Selecione o **País** em que seu programa é realizado. O país selecionado determinará os tipos de suporte da Olympus para os quais você é elegível.
- 2) Seu **Resumo do Programa** deve ser um resumo executivo independente e de alto nível que explique de forma concisa a natureza geral do programa. "Ver em anexo" não é aceitável.
- 3) **O apoio Monetário e Em Espécie/Produto** (quando disponível) deve ser solicitado em uma única solicitação. Observe que o suporte em espécie está disponível atualmente para eventos realizados nos Estados Unidos, Porto Rico, Canadá, México, Brasil e Chile.
- 4) Insira o **Valor** do apoio financeiro que você está buscando da Olympus. Se você não estiver buscando apoio financeiro, insira US\$ 0,00. Esse valor deve corresponder ao valor listado na seção Orçamento, onde você fornecerá um detalhamento do item de linha de como os fundos do subsídio da Olympus serão alocados.

**IMPORTANTE** – A moeda padrão é o dólar americano (USD). Cada valor monetário inserido em sua solicitação de subsídio deve estar em dólares americanos.

A captura de tela continua na próxima página ...

## Passo 3: Preencha a Seção de Informações Gerais (cont.)

Está sendo solicitado apoio em espécie/ produto de outras fontes para este programa?

Por favor, indique possíveis entidades patrocinadoras com apoio em espécie/ produto  5

Data de Início do Programa  6  
*Esta data deve ser pelo menos 60 dias a partir da data de hoje.*

Data de Término do Programa

Resumo da Avaliação de Necessidades 7

No Resumo da Avaliação de Necessidades, descreva as lacunas de conhecimento e/ou prática a serem abordadas pelo programa. A responder à pergunta: "Por que este programa é necessário?"

Characters left for field: 803  
*Por favor, forneça um resumo de alto nível das lacunas educacionais que este programa abordará. Isso deve responder à pergunta "Por que este programa é necessário?"*

Este programa é acreditado?  8


5) Se o apoio em espécie tiver sido garantido (ou for procurado) por outras fontes, indique outras **possíveis entidades** por outras fontes, indique outras possíveis entidades por outras fontes, indique outras possíveis no campo fornecido.


6) **IMPORTANTE** – Você deve enviar seu pedido de subsídio pelo menos **60 dias corridos** antes da **data de início do programa**.

7) No Resumo da **Avaliação de Necessidades**, descreva as lacunas de conhecimento e/ou prática a serem abordadas pelo programa. A resposta deve responder à pergunta: "Por que este programa é necessário?"


8) Indique se o seu programa é **acreditado**, o que significa que os participantes são elegíveis para receber CME ou crédito de educação continuada semelhante. O status de credenciamento não afeta a elegibilidade de sua solicitação, pois o Comitê de Grants da OCA analisa os programas credenciados e não credenciados.

## Etapa 4: Preencha a Seção Formato de Entrega

**Formato de Entrega** 1 

 Você deve adicionar pelo menos um Formato de Entrega

**Nova janela**

2 Add a **Formato de Entrega** 


**Clínica Alemana de Santiago (Test)** Grant ID: MED-FY-26-00334  
ID:  
Delivery Format: ,

► Sumário


3 **Tipo de Formato de Entrega** ▼

Está buscando apoio em espécie/ produtos da Olympus para esta atividade? ▼

As datas de início e término da atividade devem estar entre as datas de início e término do programa identificadas na solicitação

Data de Início da Atividade 


Esta data deve ser pelo menos 60 dias a partir da data de hoje

Data de Término da Atividade 

Quantidade de Palestrantes / Membros do Corpo Docente

4 **Save**

- 1) Você deve adicionar pelo menos um **Formato de Entrega** para prosseguir com sua inscrição, para isso, clique no botão "+" para adicionar uma entrada de Formato de Entrega.
- 2) Uma **Nova Janela** será aberta com campos adicionais relacionados ao Formato de Entrega.
- 3) Preencha os campos dentro dessa janela começando **com Tipo de Formato de Entrega**.
- 4) Certifique-se de clicar em **Save** para garantir que sua entrada seja salva.

 **Dica:** Revise sua agenda para identificar o número e o(s) tipo(s) de atividades incluídas em seu programa. O Formato de Entrega refere-se à forma como o conteúdo educacional de cada Atividade é apresentado (por exemplo, palestra, workshop, webinar).

A captura de tela continua na próxima página ...

## Etapa 4: Preencha a Seção Formato de Entrega (cont.)

**IMPORTANTE:** Uma visão geral de cada entrada do **Formato de Entrega** será exibida nesta seção.

**Formato de Entrega**

Presencial, Workshop(s) Prático(s)  
June 8, 2026 - June 9, 2026

Presencial, Sessão(ões) Didática(s)/Palestras  
June 9, 2026 - June 10, 2026

⚠ Você deve adicionar pelo menos um Formato de Entrega

- Para exibir ou atualizar todos os detalhes, clique em **Edit**.
- **Cuidado:** Clicar no botão do círculo vermelho com uma linha (o ícone Excluir ou Apagar) excluirá a entrada.

# Passo 5: Se sua solicitação incluir um componente financeiro, preencha a seção Orçamento

**Para solicitações apenas Em Espécie/Produto:** embora esta seção não precise ser preenchida, você precisará carregar um documento de orçamento na seção Documentos.

▼ Orçamento

1

Por favor, indique outras possíveis entidades patrocinadoras com apoio financeiro.

Empresa 1, empresa 2 e empresa 3

Nota: Para programas que buscam apoio monetário de Olympus Grants

2

Moeda: USD

Receitas Antecipadas de Inscrições

\$2,000

3

Receitas Antecipadas de Apoio de Grants (Subvenções Educativas)

\$6,000

4

Receitas Antecipadas de Patrocínio/Exposição

\$2,000

5

Há outras receitas antecipadas?

Sim

Receitas Antecipadas - Outras

\$300

Por favor, especifique a fonte de receitas - Outras

Fundos da organização alocados para este programa.

Por favor, forneça detalhes sobre a origem dessa outra receita.

Receitas Totais Antecipadas:

6

\$10,300.00

1) Identifique quaisquer fontes confirmadas ou potenciais de apoio monetário para o seu programa.

- Nota: A Olympus não pode ser o único fornecedor de apoio monetário. Você é obrigado a buscar financiamento de parceiros adicionais do setor.


2) **Receita Antecipada de Inscrições:** insira sua estimativa de trabalho da receita esperada das taxas de registro.

3) **Receita Antecipada de Apoio de Grants:** Forneça o valor total do financiamento do subsídio que você espera receber de todas as fontes, incluindo, mas não se limitando à Olympus.

4) **Receita Antecipada de Patrocínio/Exposição:** Insira o valor total do patrocínio ou suporte à exposição que você prevê de todas as fontes.

5) **Receita Antecipada - Outras:** Se houver fontes adicionais de suporte, liste a receita antecipada aqui. Um campo aparecerá para você especificar a natureza desse suporte.

6) As **Receitas Totais Antecipadas** serão calculadas automaticamente. Esse total deve representar toda a receita prevista associada ao programa.

 **Dica:** Antes de concluir esta seção, certifique-se de ter o Orçamento do Programa disponível para referência.

A captura de tela continua na próxima página ...

## Etapa 5: Preencha a Seção Orçamento (cont.)

7

### Orçamento Detalhado

#### CUSTOS DIRETOS DO PROGRAMA

Logística de Reuniões

Viagem do Corpo Docente

Viagem do Pessoal

Honorários

Refeições

7) Revise as **Categorias de Orçamento** e determine quais correspondem ao orçamento do seu programa

8) Para adicionar uma despesa, clique no botão "+".

8

#### CUSTOS ADMINISTRATIVOS DIRETOS

Gestão de Contas e Atividades

Acreditação

Desenvolvimento de Conteúdos

Resultados

Produção e Envio

#### SOBRECARGA ADMINISTRATIVA GERAL / SOBRECARGA INDIRETA

Despesas gerais administrativas

⚠ É necessário adicionar pelo menos um item de orçamento

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

9) Uma **nova janela** será aberta para cada item do orçamento, onde você pode selecionar a **Subcategoria** apropriada.

10) Insira o **Custo Propostos do Programa**

11) Insira o **Valor Solicitado à Olympus** para essa despesa

12) Certifique-se de clicar em **Save** para garantir que sua entrada seja salva.

### Nova janela

Add a Logística de Reuniões

✕

Logística de Reuniões

9

Subcategoria

▼

Custos Propostos do Programa

10

Valor Solicitado da Olympus

11

Comentários

12

Save

A captura de tela continua na próxima página ...

## Etapa 5: Preencha a Seção Orçamento (cont.)

Add a Refeições

Refeições

Subcategoria

Custo por Item

Itens por Pessoa

Número de Pessoas

Custos Propostos do Programa: \$0.00

Valor Solicitado da Olympus: Não elegível

Comentários

### IMPORTANTE: Recomendações da seção de Orçamento

- Se nossas categorias de Orçamento não corresponderem às do seu orçamento preparado, insira suas despesas e alocações da melhor maneira possível, usando o campo **Comentários** para indicar o que foi inserido onde, se necessário.
- Você deve inserir TODOS os custos do programa, mesmo aqueles para os quais você não está buscando especificamente o apoio da Olympus OU aqueles não elegíveis para suporte (por exemplo, viagens para professores, refeições, honorários, etc.).



#### Dica:

- As categorias de orçamento "Viagem do Corpo Docente", "Viagem da Pessoa", "Honorários" e "Refeições" exigem **custos por item** em vez de custos fixos. Por exemplo, na categoria Orçamento de refeições mostrada aqui, você deve inserir o **Custo por item** (neste caso, custo por refeição por pessoa), **Itens por Pessoa** (número de vezes que cada pessoa fará a refeição) e **Número de Pessoas** (número de pessoas que farão a refeição ao longo do evento).
- Se um **Custo Por Item** variar (por exemplo, o almoço no primeiro dia é mais caro do que o almoço no segundo dia), forneça o **custo médio** por item para que o **Custo Proposto do Programa** reflita o custo geral preciso do item de linha.

**EXEMPLO:** Para o café da manhã, o custo por refeição é de \$ 12,95 (custo por item). O evento está programado para durar dois dias, portanto, o café da manhã será servido 2 vezes (Itens por Pessoa = 2). Há 115 pessoas (participantes, professores, funcionários) programadas para participar do evento (Número de pessoas). O sistema calcula automaticamente o **Custo Total Proposto do Programa** (US\$ 2.978,50).

A captura de tela continua na próxima página ...



## Etapa 5: Preencha a Seção Orçamento (cont.)

**Orçamento Detalhado**

**CUSTOS DIRETOS DO PROGRAMA**

**Logística de Reuniões**

Salas de Reunião	
Custos Propostos	\$5,000.00
Solicitado	\$2,300.00

**Custos de Teleconferência**

Custos Propostos	\$500.00
Solicitado	\$500.00

**Viagem do Corpo Docente**

**Viagem do Pessoal**

**Honorários**

**Refeições**

Jantar	
Custos Propostos	\$3,750.00 (\$125.00   3   10)
Solicitado	Não elegível para solicitar fundos da Olympus

**CUSTOS ADMINISTRATIVOS DIRETOS**

**Gestão de Contas e Atividades**

**IMPORTANTE:** Um resumo de cada entrada de despesa aparecerá na seção **Categoria de Orçamento** correspondente.

**Edit**

- Para exibir ou atualizar todos os detalhes, clique em **Edit**.
- Cuidado:** Clicar no botão do círculo vermelho com uma linha (o ícone Excluir ou Apagar) excluirá a entrada.

**Dica:** Certifique-se de save seu trabalho enquanto trabalha nesta seção para garantir que as atualizações sejam capturadas.

Cancel **Save** Save and Close

A captura de tela continua na próxima página ...

## Etapa 5: Preencha a Seção Orçamento (cont.)

### SOBRECARGA ADMINISTRATIVA GERAL / SOBRECARGA INDIRETA

#### Despesas gerais administrativas

Os totais resumidos abaixo só são atualizados quando o formulário é salvo. Clique em "Save" e confirme que esses totais estão corretos para continuar.

Custo Total Proposto do Programa: \$9,250.00 **13**

Este valor deve refletir todas as despesas antecipadas para o programa em geral, não limitado à(s) parte(s)/sessão(ões) do programa para as quais se busca apoio da Olympus.

Valor Solicitado da Olympus: \$2,800.00 **14**

#### Documentos

Os seguintes documentos são obrigatórios

Agenda Detalhada

A agenda deve incluir um detalhamento hora a hora do conteúdo que será apresentado.

13) À medida que você insere os custos e aloca os fundos do subsídio da Olympus na seção Categoria de orçamento, o sistema manterá uma contagem contínua dos valores inseridos. Use a calculadora para confirmar se seus totais estão alinhados com os **Custo Total Proposto do Programa**.

14) Verifique se o **Valor Solicitado da Olympus** corresponde ao valor do financiamento da Olympus especificado na seção Informações gerais.

**Dica:** Os totais resumidos só são atualizados quando o aplicativo é salvo. Clique em **Save** e confirme se esses totais estão corretos antes de continuar.

Cancel

Save

Save and Close

# Etapa 6: Carregar os Documentos Necessários

## Documentos

Os seguintes documentos são obrigatórios

Agenda Detalhada

A agenda deve incluir um detalhamento hora a hora do conteúdo que será apresentado.

Convite/Folheto/Material de Marketing

Carta de Solicitação

Lista da Diretoria da Organização

Formulário de Apoio em Espécie/ Produto

Você pode baixar o Formulário de Apoio em Espécie/ Produto na seção de Recursos do nosso site: [Recursos](#)

Os seguintes documentos são opcionais

Documento Adicional

Orçamento Detalhado

Objetivos de Aprendizagem

Avaliação de Necessidades

Plano de Medição de Resultados

Detalhes de Apoio em Espécie e Logística

**Dica:** Você é fortemente encorajado (mas não obrigado) a anexar documentos adicionais (como uma Avaliação de Necessidades, Orçamento Detalhado, etc.) que possam ajudar o Comitê de Grants a revisar sua solicitação. Use os campos existentes quando aplicável.

- 1) Para adicionar um documento, clique no botão "+".
- 2) Uma **nova janela** será aberta onde você pode fazer o upload do documento relevante.
- 3) Carregue o documento clicando em **Add files**.
- 4) Clique em **Start Upload**.

2

## Nova janela

Upload files  
Select or drag files then start upload

Filename	Size	Status
Agenda Detalhada	21 KB	0%
Test Word.docx		


21 KB 0%

**3** Add files **4** Start upload

## Etapa 6: Carregar os Documentos Necessários (cont.)

Documentos Da Solicitação De Grants	
 <b>Formulário de Apoio em Espécie_ Produto.xlsm</b> Formulário de Apoio em Espécie/ Produto Added by Heather Fontana at 11:45 AM on November 5, 2025	  
 <b>Lista da Diretoria da Organização.pdf</b> Lista da Diretoria da Organização Added by Heather Fontana at 11:45 AM on November 5, 2025	  
 <b>Carta de Solicitação.docx</b> Carta de Solicitação Added by Heather Fontana at 11:45 AM on November 5, 2025	  
 <b>Convite_Folheto_Material de Marketing.docx</b> Convite/Folheto/Material de Marketing Added by Heather Fontana at 11:45 AM on November 5, 2025	  
 <b>Agenda do Evento.docx</b> Agenda Detalhada Added by Heather Fontana at 11:44 AM on November 5, 2025	

- Os documentos carregados aparecerão em Documentos Da Solicitação De Grants
- Se você precisar substituir o documento, poderá fazê-lo clicando no botão "+".
- Se você precisar excluir o documento, clique no botão do círculo vermelho com uma linha (o ícone Excluir ou Apagar) para excluir o documento

 **Dica:** Envie sua Carta de Solicitação ao "Comitê de Grants da OCA" e diga a eles por que eles devem considerar apoiar seu evento. NÃO inclua nenhum benefício de patrocínio incidental (por exemplo, Grants de US\$ 5 mil são reconhecidos no nível prata e recebem uma exibição de mesa gratuita); tais benefícios não são um fator na tomada de decisão do Comitê de Grants.

## Etapa 7: revisar o parágrafo do contrato

- 1) Clique em **Yes**
- 2) Clique em **Save and Close**

### Acordo

Entendo que minha solicitação de grant (subvenção) será considerada inelegível se qualquer parte do meu registro ou solicitação, incluindo os anexos obrigatórios, estiver incompleta. As solicitações de apoio em espécie/ produto devem incluir um Formulário de Apoio em Espécie/ Produto completo para cada atividade proposta com suporte de produto. Aceito os termos e condições completos do Compromisso de Conformidade da Olympus. Certifico que, de acordo com meu melhor conhecimento, todas as informações na minha solicitação são verdadeiras e precisas. Certifico que a organização solicitante, seu pessoal e eu (1) não solicitamos implícita ou explicitamente o suporte solicitado em troca de um acordo para comprar, alugar ou recomendar, usar, organizar a compra ou aluguel de, ou prescrever produtos da Olympus, e (2) não somos pessoas ou organizações excluídas de participar do Medicare, Medicaid ou outros programas federais de assistência médica dos EUA. Entendo que o pessoal de vendas, marketing e comercial da Olympus está separado por design do processo de grants da Olympus e não deve ser contatado ou consultado sobre assuntos relacionados a grants.

1

Yes

2

Cancel

Save

Save and Close

# Etapa 8: Revise os Detalhes do Aplicativo e Envie

Edit

Clínica Alemana de Santiago (Test)

2026 Cimeira de Saúde da Fundação de Cuidados de Urologia

ID: MED-FY-26-00334

Heather Buss

Solicitado: \$10,000

Criado: 11/5/2025

Em Rascunho

Em Revisão

Aprovado

Não Concedido

Status

Draft

1

▼ Sumário

Informações da Organização

Informações Gerais

Formato de Entrega

Orçamento

Documentos

Acordo

Informações da Organização

Nome da Organização:

Contato Principal:

Signatário Principal:

Contato Adicional:

▼ Informações Gerais

País onde o programa será realizado: Brazil

2

Submit

1) Revise o resumo na tela para confirmar se sua inscrição é precisa e completa antes de enviar.

• Se você precisar fazer alterações, clique em **Edit**, atualize os campos necessários e certifique-se de clicar em **Save and Close**.

2) Quando estiver pronto, clique no botão **Submit** para finalizar sua inscrição.

A captura de tela continua na próxima página ...

## Etapa 8: Revise os Detalhes da Inscrição e Envie (cont.)

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a 'Status' section with a 'Draft' button. Below this, there is a 'Sumário' (Summary) section with a dropdown arrow. Under the summary, there are sections for 'Informações da Organização' and 'Informações Gerais'. A 'Submit' dialog box is open in the foreground, displaying the text: 'You are about to Submit this Applications/ Solicitudes/ Solicitações form. Please confirm that you would like to proceed.' The dialog box has 'Cancel' and 'OK' buttons. A yellow circle with the number '3' is next to the 'OK' button.

3) Uma mensagem aparecerá solicitando que você confirme que está pronto para enviar esta inscrição. Clique em **OK**

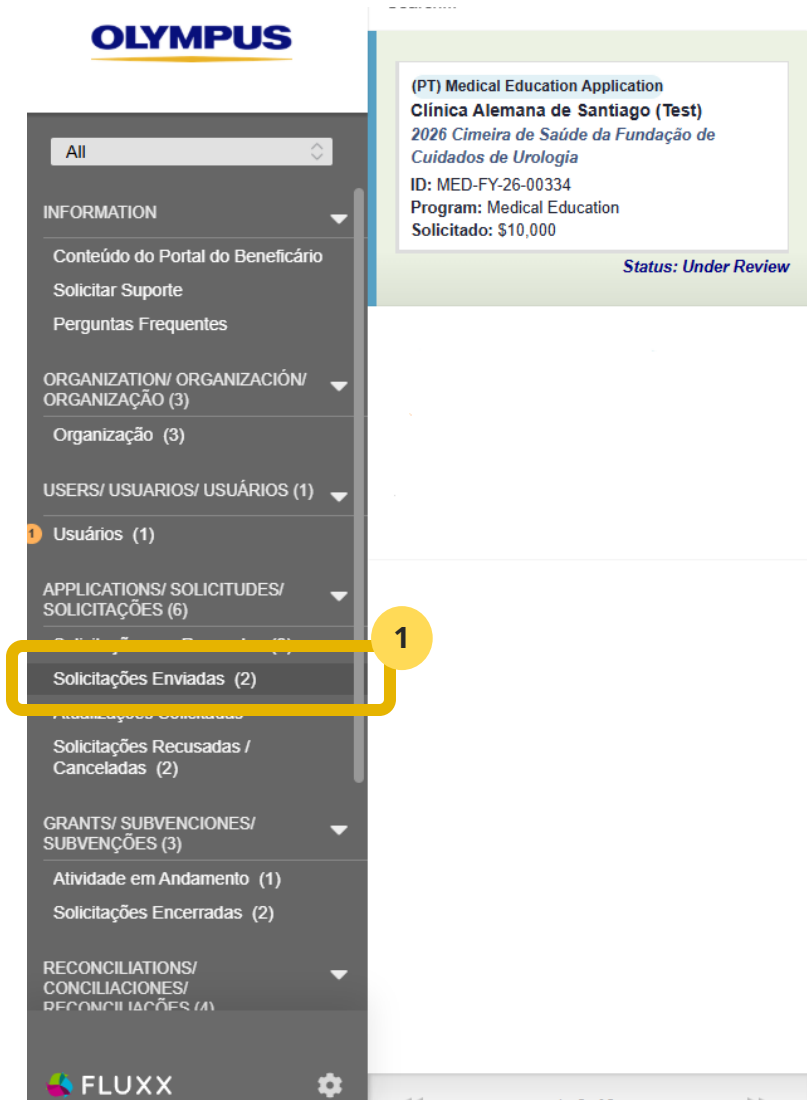
**Dica:** Se algum campo estiver incompleto, mensagens de erro serão exibidas para orientá-lo na correção. Você deve resolver esses problemas antes de enviar sua inscrição.

Observe que, devido a limitações do sistema, a mensagem de erro será exibida em inglês.

Unable to promote. These error messages were found: Compliance Warning.  
[Jump to previous error](#) :: [Jump to next error](#)



# Etapa 9: Verificar o Envio



**OLYMPUS**

All

INFORMATION

- Conteúdo do Portal do Beneficiário
- Solicitar Suporte
- Perguntas Frequentes

ORGANIZATION/ ORGANIZACIÓN/ ORGANIZAÇÃO (3)

- Organização (3)

USERS/ USUARIOS/ USUÁRIOS (1)

- Usuários (1)

APPLICATIONS/ SOLICITUDES/ SOLICITAÇÕES (6)

- Solicitações Enviadas (2)**
- Solicitações Recusadas / Canceladas (2)

GRANTS/ SUBVENCIONES/ SUBVENÇÕES (3)

- Atividade em Andamento (1)
- Solicitações Encerradas (2)

RECONCILIATIONS/ CONCILIACIONES/ RECONCILIAÇÕES (4)

FLUXX

(PT) Medical Education Application  
**Clínica Alemana de Santiago (Test)**  
2026 Cimeira de Saúde da Fundação de Cuidados de Urologia  
ID: MED-FY-26-00334  
Program: Medical Education  
Solicitado: \$10,000  
*Status: Under Review*

**Clínica Alemana de Santiago (Test)**  
2026 Cimeira de Saúde da Fundação de Cuidados de Urologia

ID: MED-FY-26-00334  
Heather Buss  
Solicitado: \$10,000  
Criado: 11/5/2025

Em Rascunho

Status

▼ Sumário

- Informações
- Informações Gerais
- Formato de Entrega
- Orçamento
- Documentos
- Acordo

Informações da Organização

Nome da Organização:

Contato Principal:


Signatário Principal:

Contato Adicional: Heather Hohenstein

▼ Informações Gerais

1) Certifique-se de que sua inscrição apareça na seção **Solicitações Enviadas**.

Verifique sua caixa de entrada de e-mail para obter uma **mensagem de confirmação** para validar o envio bem-sucedido.

 **Dica:** Procure um e-mail da Olympus Corporation of the Americas que incluirá o ID do subsídio.

## »» O que acontece depois?

- A equipe do Olympus Grants - Américas analisará sua inscrição. Se forem necessárias informações adicionais, você será notificado por e-mail e solicitado a atualizar sua inscrição dentro do prazo fornecido.
- Se a sua candidatura incluir um pedido de apoio Em Espécie/Produto, o contacto clínico indicado no Formulário de Solicitação de Produto pode ser contactado pela Olympus para esclarecer as necessidades e a logística do produto.
- A confirmação do recebimento de seu pedido de subsídio não indica que a Olympus concordou em fornecer suporte. As decisões de suporte só são tomadas depois que o Comitê de Grants da OCA analisa sua solicitação completa.
- As determinações do comitê são comunicadas por e-mail.

# Perguntas?



## **Equipe de Grants - Américas**

[grants-americas@olympus.com](mailto:grants-americas@olympus.com)

+1-484-896-3939

[www.olympusamerica.com/grants](http://www.olympusamerica.com/grants)

**OLYMPUS**

The Olympus logo consists of the word "OLYMPUS" in a bold, dark blue, sans-serif typeface. Directly beneath the text is a horizontal yellow line that features a slight upward curve in its center, resembling a stylized horizon or a lens flare.