



COMISSÃO ORGANIZADORA DO II CPIIS  
SECRETARIA EXECUTIVA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E ATENÇÃO PRIMÁRIA  
SECRETARIA DE SAÚDE DO ESTADO DE PERNAMBUCO

## Documento Orientativo – Inscrição e Submissão de Trabalhos II Congresso Pernambucano de Inovação e Informação em Saúde (CPIIS 2026)

O II Congresso Pernambucano de Inovação e Informação em Saúde (CPIIS 2026) será realizado nos dias **10, 11 e 12 de agosto de 2026**.

As inscrições para submissão de trabalhos estarão abertas no período de **12 de maio a 05 de junho de 2026**.

Para realizar sua inscrição e enviar seu trabalho, siga atentamente o passo a passo abaixo.

### Acesso ao sistema de inscrições

Acesse o site oficial do evento:

[Portal do CPIIS 2026](#)

Na página inicial:

1. Na barra superior clique em **INSCRIÇÕES**;



2. Em seguida, clique no botão **INSCREVA-SE**;



### 3. Depois selecione **INSCRIÇÃO CPIIS**.

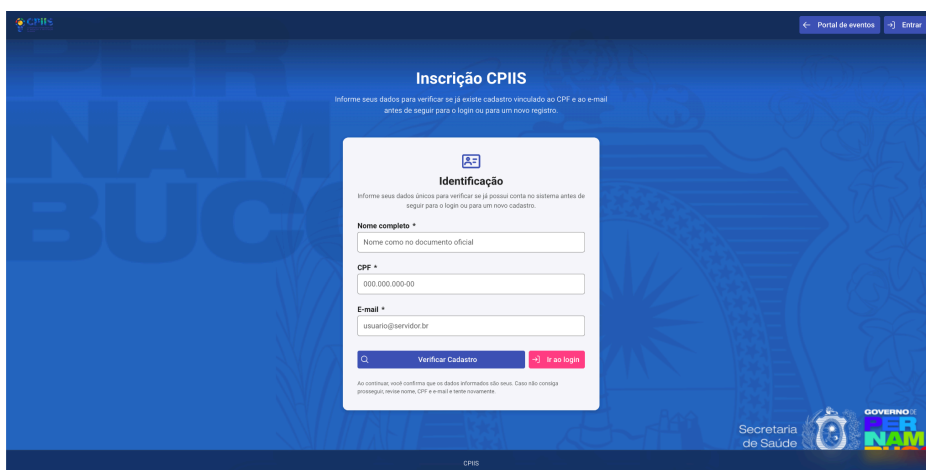


### Identificação inicial

Preencha os campos:

- Nome completo;
- CPF;
- E-mail.

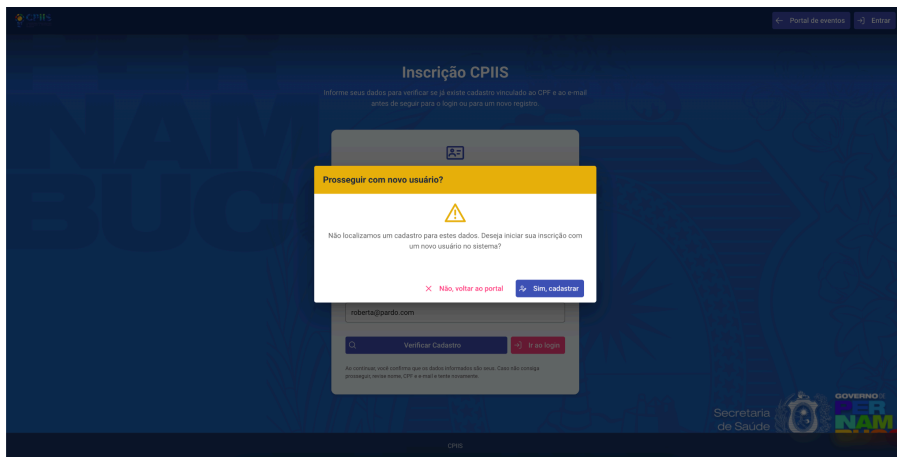
Após preencher, clique em **VERIFICAR CADASTRO**.



Aparecerá a mensagem:

“Prosseguir com novo usuário?”

Clique em **SIM, CADASTRAR**.



#### 4. Dados Pessoais e Acesso

Preencha os campos solicitados:

- Nome completo;
- Nome para crachá;
- CPF;
- E-mail  
*(os campos nome completo, CPF e e-mail já estarão preenchidos);*
- Senha;
- Confirmar senha;
- Telefone;
- Raça/cor;
- Sexo;
- Gênero;
- Orientação sexual.

Após preencher todos os dados, clique em **AVANÇAR**.

## 5. Dados Profissionais

Preencha as informações profissionais:

- CEP  
(clique em “*Buscar CEP*”);
- Endereço profissional;
- Bairro;
- Cidade;
- UF (Estado);
- Instituição principal de vínculo;
- Profissão;
- Escolaridade.

Depois clique em **AVANÇAR**.

## 6. Trabalho e Coautoria

Nesta etapa deverão ser preenchidas as informações referentes ao trabalho submetido.

### Informações do trabalho:

- Título;
- Autor principal;
- Filiação institucional;
- Coautores;
- Eixo temático;
- Categoria de inscrição.

### Corpo do resumo:

Preencha os seguintes campos:

- Período de Realização;
- Objeto da Experiência;
- Objetivos;
- Descrição da Experiência;
- Resultados;
- Aprendizado;
- Conclusões;
- Palavras-chave.

Após finalizar o preenchimento, clique em **AVANÇAR**.

A imagem mostra uma interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra azul com o nome do sistema e links para "Voltar para identificação" e "Entrar". Abaixo, uma barra de progresso indica a sequência de etapas: 1. Dados Pessoais, 2. Profissionais, 3. Trabalho (destacado), 4. Logística, 5. Ciência. O formulário principal, intitulado "Trabalho e coautoria", contém os seguintes campos:

- Título (máx 170 caracteres, convertido para LETRAS MAIÚSCULAS) \*
- Autor Principal (titular já identificado neste formulário) com campos para Nome formatado referência \* (contendo "SILVA, José") e Filiação institucional \*
- Coautores com um botão "+ Adicionar Coautor"
- Informação de aviso: "Informe apenas nome completo, nome para referência, filiação, CPF e email por coautor. Cadastros novos utilizam inicialmente esse conjunto de dados (crachá no sistema será derivado do nome). Cada linha válida será registrada ou vinculada ao já houver conta, com e-mail de acesso sobre o coautor."
- Eixo temático (configurado por evento) \* e Categoria de inscrição (configurada por evento) \* (ambos com menus suspensos)
- Corpo do Resumo (caixa de texto obrigatória) com o campo Período de Realização (máx 100 caracteres)
- Objeto da Experiência (máx 150 caracteres)

Descrição da Experiência (máx 500 caracteres)

Resultados (máx 500 caracteres)

Aprendizado / Análise Crítica (máx 500 caracteres)

Conclusões (máx 450 caracteres)

Palavras-chave (3 a 5 itens curtos separados apenas por ";") \*  
experiência.serviços.inovação.talento.cuidados

[Voltar](#) Etapa 3 de 5 [Avançar](#)

## 7. Logística

Informe os dados adicionais relacionados à participação no evento quanto a logística e acessibilidade:

- Se é pessoa com deficiência;
- Se possui dieta especial.

Depois clique em **AVANÇAR**.

1. Dados Pessoais 2. Profissionais 3. Trabalho 4. Logística 5. Ciência

[Voltar para identificação](#) [Entrar](#)

### Informações adicionais (logística e acessibilidade)

É pessoa com deficiência (PcD)? \*

Sim  Não

Dieta especial \*

Selecione...

[Voltar](#) Etapa 4 de 5 [Avançar](#)

## 8. Ciência e Finalização

Na etapa **CIÊNCIA**, marque as opções:

- “Declaro que li e concordo com as normas do Edital do CPIIS 2026”;
- “Autorizo a cessão de direitos autorais para publicação do trabalho nos anais do evento”.

Em seguida, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**.

1. Dados Pessoais 2. Profissionais 3. Trabalho 4. Logística 5. Ciência

### Informações adicionais (logística e acessibilidade)

É pessoa com deficiência (PcD)? \*

Sim  Não

Dieta especial \*

Selecione...

< Voltar

Etapa 4 de 5

Avançar >

## 9. Acesso à área do participante

Após finalizar a inscrição, o sistema redirecionará para a área de login.

Digite:

- E-mail cadastrado;
- Senha cadastrada.

Clique em **ENTRAR**.

CPHIS

E-mail  
roberta@pardo.com

Senha

Esqueceu a senha?

Entrar

Ver eventos

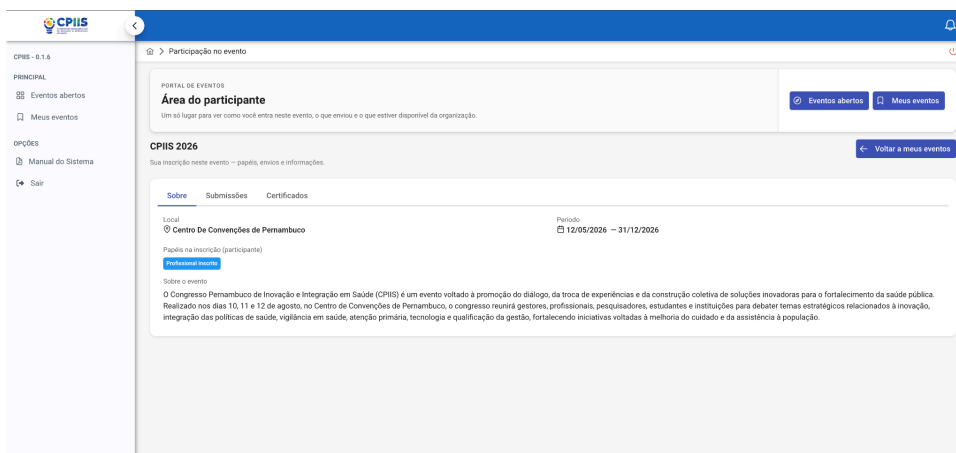
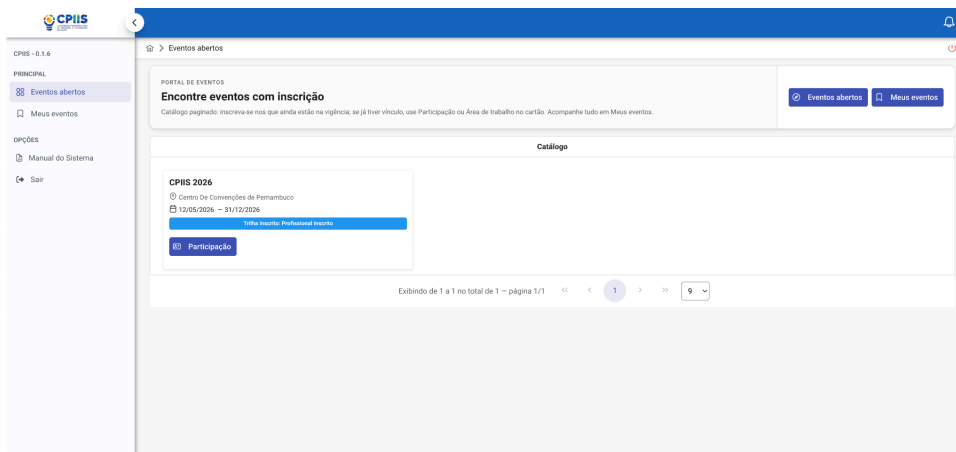
Secretaria de Saúde

GOVERNO DO PERNAM BUCO

Você será direcionado(a) para a página inicial do participante.

Na aba **PARTICIPAÇÃO**, estarão disponíveis:

- Informações do evento;
- Dados da submissão;
- Atualizações da inscrição;
- Posteriormente, o certificado de participação.



## Importante

Antes de finalizar sua inscrição, revise atentamente todas as informações preenchidas, especialmente os dados do trabalho submetido e os contatos cadastrados.

### 10. Acompanhamento e Edição da Submissão

Ao clicar na aba **SUBMISSÕES**, o participante terá acesso ao trabalho submetido e poderá acompanhar todas as informações relacionadas à submissão.

Nessa área será possível visualizar:

- Situação do trabalho:
  - Pendente de avaliação;
  - Aprovado;
  - Não aprovado.

O participante deve ficar atento às datas previstas no cronograma de avaliação e divulgação dos resultados.

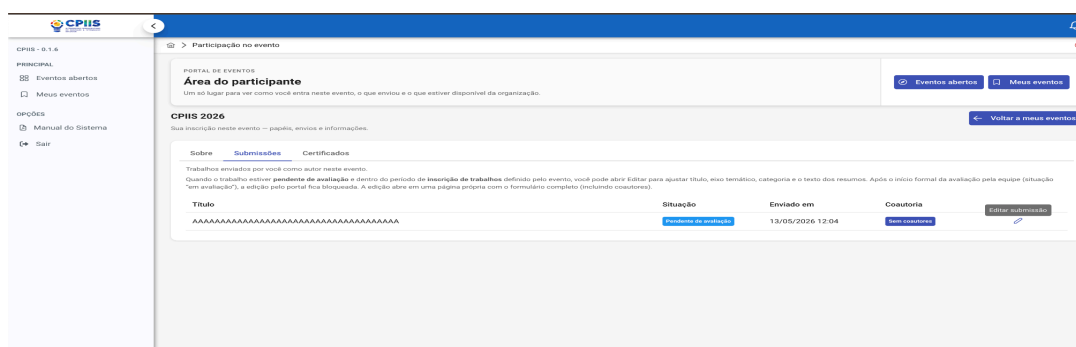
Também estarão disponíveis:

- Data de envio da submissão;
- Lista de coautores cadastrados.

Além disso, o participante poderá editar sua submissão até a data final estabelecida para envio dos trabalhos.

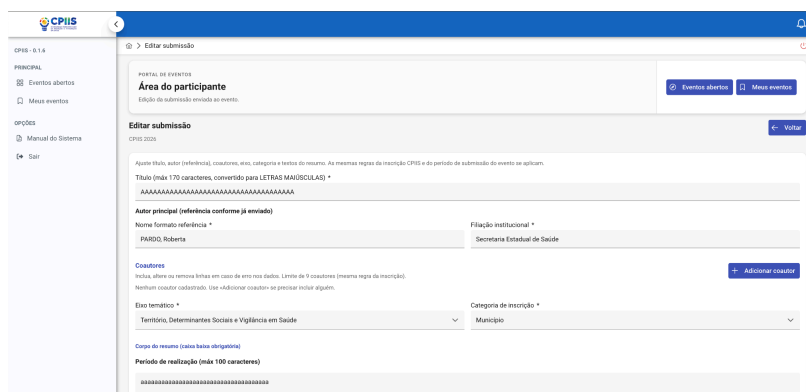
Para realizar alterações:

1. Clique no ícone em formato de caneta localizado no canto direito da submissão;
2. Será aberta a página de edição do trabalho.



Nessa etapa poderão ser editados os seguintes campos:

- Título;
- Autor principal;
- Nome para referência;
- Filiação institucional;
- Coautores  
(clitando em "+ ADICIONAR COAUTOR");
- Eixo temático;
- Categoria de inscrição;
- Corpo do resumo.



Após realizar as alterações desejadas, ao final da página clique em:

- **SALVAR ALTERAÇÕES** — para confirmar as edições realizadas;
- ou
- **CANCELAR** — caso não deseje continuar a edição.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains the following items:

- CPHS - 0.1.6
- PRINCIPAL
- Meus eventos
- OPÇÕES
- Manual do Sistema
- Sair

The main content area contains three text input fields:

- Aprendizado / análise crítica (máx 500 caracteres)**
- Conclusões (máx 450 caracteres)**
- Palavras-chave (3 a 5 itens separados apenas por ";)**

At the bottom right of the main content area, there are two buttons: **Cancelar** and **Salvar alterações**.