

# Ferramenta de Monitoramento do Programa Nacional Ampliado de Imunizações

# FASE 1

## Anexo 2:

# Funções e responsabilidades da Equipa de Coordenação Nacional e da Equipa de Coordenação Regional



In partnership with

Canada



# **Programa Ampliado da Ferramenta Nacional de Monitoramento de Imunizações**

## **Anexo 2. Funções e responsabilidades da Equipe de Coordenação Nacional e da Equipa de Coordenação Regional**

### **INSTRUÇÕES**

Este documento apresenta recomendações para os papéis e responsabilidades das duas equipes responsáveis por essa autoavaliação:

1. Equipe de Coordenação Nacional (NCT)
2. Equipe de Coordenação Regional (RCT)

As responsabilidades foram divididas em três fases:

1. Preparação
2. Implementação
3. Rastreio

Estes podem ser adaptados ao contexto de cada país para maior eficiência.

**Tabela 1: Resumo das funções e responsabilidades**

<b>Papel</b>	<b>Responsabilidade</b>
<b>Equipe de Coordenação Nacional (NCT):</b> Composta por representantes dos Ministérios da Saúde e do PNI nacional, Ponto Focal CIM do Escritório do País, consultor da OPAS.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar, documentar, coletar, classificar e analisar as informações para a revisão do documento e preparar o relatório de análise da situação</li><li>• Organizar entrevistas com informantes-chave para coletar dados para revisão documental</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptar a ferramenta ao contexto do país</li> <li>• Coordenar os aspectos logísticos das oficinas de autoavaliação em nível nacional.</li> <li>• Coordenar os aspectos logísticos das visitas em nível subnacional para autoavaliação</li> <li>• Coordenar aspectos logísticos para visitas às unidades de saúde</li> <li>• Garantir que todas as pontuações e notas de autoavaliação em diferentes níveis sejam consolidadas em um arquivo mestre para permitir a visualização de dados</li> <li>• Liderar o desenvolvimento do Relatório Final e Plano de Ação.</li> </ul> <p><b>Liderança Diária:</b> Representante designado pelo Ministério da Saúde.</p>
<b>Equipe de Coordenação Regional (RCT):</b> assessores regionais da CIM, consultores internacionais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar apoio técnico, financeiro e logístico à REC nas diferentes fases de implementação do protocolo.</li> <li>• Fornecer orientação sobre a implementação da revisão documental, a adaptação da ferramenta, a implementação da autoavaliação nos níveis nacional e subnacional e a preparação do relatório final e do plano de ação.</li> <li>• Coordenar o apoio dos Conselheiros Regionais da CIM responsáveis por cada componente do PJM na preparação de workshops a nível nacional</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar com a ECN e o consultor internacional para organizar e apoiar a auto-avaliação de cada componente.</li> <li>• Apoiar a REC na preparação do relatório final, incorporando as recomendações para os tomadores de decisão e oficiais de imunização nos diferentes níveis do EPI e da OPAS/OMS em nível regional</li> <li>• Fornecer orientação técnica no desenvolvimento do Plano de Ação em relação a ações de médio e curto prazo</li> <li>• Coordenar com os avaliadores regionais da OPAS/OMS a revisão dos resultados da autoavaliação, do relatório final e do plano de ação</li> <li>• Representar a OPAS/OMS como referência do projeto perante as autoridades nacionais, informando sobre o protocolo, cronograma, status do progresso e garantindo a apresentação de resultados e recomendações.</li> <li>• De acordo com as autoridades nacionais, publicar e divulgar o relatório final da auto-avaliação</li> </ul>
--	--

**Quadro 2: Lista de verificação das atividades a realizar pelo ECN nas fases 1,2,3:**

**FASE 1- PREPARAÇÃO**

Atividade	Feito (Sim/Não)	Observação
<b>1. Elaboração do relatório nacional de análise da situação do EPI</b>		
1.1 Gerenciar o acesso e a coleta de informações		
1.2 Sistematizar, organizar e documentar as informações eletrônicas e físicas para a elaboração do relatório de análise da situação (Ver <a href="#">Anexo 3</a> )		
1.3 Elaborar o relatório de análise da situação. (Veja <a href="#">Anexo 4a</a> )		
1.4 Actualizar a apresentação da análise da situação ( <a href="#">Anexo 4b</a> )		
<b>2. Participar da análise e apresentação do relatório</b>		
<p>2.1 Revisar e discutir o relatório no âmbito da Equipe de Coordenação Nacional para validação, prestando especial atenção a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completude, síntese, suporte documental</li> <li>• Pontos fortes e desafios do MYP, imunização de rotina e vacinação COVID-19</li> <li>• Identificar os componentes da vacinação de rotina e da vacinação COVID-19 que apresentam os maiores desafios</li> <li>• Identificar as Províncias/Departamentos/Estados que serão incluídos no Monitoramento de Desempenho de Ps. (<a href="#">Anexo 7</a>)</li> </ul>		

<i>Atividade</i>	<i>Feito (Sim/Não)</i>	<i>Observação</i>
2.2 Compartilhar o Relatório Preliminar e a pasta com os principais documentos comprobatórios à Equipe de Coordenação Regional (ECR), antes da Fase II, para avaliar a integralidade, clareza e existência da documentação que sustenta as informações de apoio ao relatório e identificar pontos no relatório que justifiquem uma análise mais aprofundada durante a aplicação da Ferramenta de Monitoramento do PAI.		
2.3 Compartilhar o Relatório Preliminar com as autoridades nacionais do PNI e da Representação da OPAS antes da Fase II.		
<b>3. Adaptar a ferramenta ao contexto do país</b>		
3.1 Adaptar a ferramenta ao contexto do país para uso na oficina e autoavaliação (por exemplo, perguntas N/A, terminologia, nome do documento, estrutura do EPI, etc.)		

#### **FASE 2a – IMPLEMENTAÇÃO A NIVEL SUB-NACIONAL**

<i>Atividade</i>	<i>Feito (Sim/Não)</i>	<i>Observação</i>
<b>4. Autoavaliação do planejamento em nível subnacional</b>		
4.1 Selecionar três áreas subnacionais onde a autoavaliação pode ser realizada (idealmente: alto risco, médio risco, baixo risco) ( <b>ver anexo 7</b> )  <i>Fica a critério do nível nacional determinar em quantos níveis subnacionais a autoavaliação será realizada</i>		

4.2 Selecionar três unidades de saúde (idealmente: alto, médio e baixo desempenho) em cada área subnacional para a visita de campo		
4.3 Coordenar com o pessoal do EPI das três áreas subnacionais para avaliar a prontidão para sediar visitas de campo  <i>(Fica a critério do nível subnacional determinar quantas unidades de saúde podem ser visitadas em sua área)</i>		
4.4 Finalização das datas das visitas de campo		
4.5 Identificar e treinar 5-6 pessoas do nível nacional para viajar para o nível subnacional para apoiar a implementação da avaliação		
<b>5. Logística de preparação</b>		
5.1 Com o apoio das autoridades do Departamento/Província/Estado, identifique as equipes subnacionais do EPI (funcionários do EPI de municípios/distritos/cantões selecionados) e outros setores envolvidos no programa nesse nível  1. Convite 2. Confirmação		
5.2 Prepare uma sala ou espaço para a aplicação da autoavaliação, mesas, cadeiras e suporte logístico para a projeção das apresentações.		
5.3 Prepare a pauta da reunião para analisar os componentes # 2 a 13.  Observação: Há 67 perguntas em nível subnacional, considere pelo menos 2 dias para a		

implementação em cada departamento/província/estado.		
5.4 Adicione as perguntas dos componentes # 2 a # 13 da versão em Excel da ferramenta ao PowerPoint, com (uma pergunta por slide) (consulte o <b>Anexo 14</b> ).		
5.5 Compartilhar detalhes logísticos sobre a autoavaliação e os indivíduos que serão convidados a completar a autoavaliação em nível subnacional. (Lista de verificação de logística incluída mais adiante nesta página "Lista de verificação de <b>tarefas</b> logísticas")		
5.6 Viagens a nível subnacional para apoiar a auto-avaliação		
<b>6. Realizar autoavaliações em nível subnacional</b>		
6.1 De acordo com a agenda programada, desenvolva a sessão de autoavaliação e analise os componentes 2 a 13 com os participantes subnacionais <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilite a sessão</li> <li>- Registre a participação</li> <li>- Apresente o Grupo de Facilitação do Workshop e os participantes.</li> <li>- Apresente a Ferramenta de Monitoramento de Desempenho, a finalidade e a metodologia de aplicação (escala de maturidade, discussão baseada em dados, identificação de gargalos, determinação de responsabilidades e ações necessárias para subir na escala de maturidade)</li> </ul>		

<p><b>6.2 Aplicação de questionários de autoavaliação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação e leitura das perguntas e opções de escala de maturidade no PPT.</li> <li>- Esclarecimento de termos usando o glossário</li> <li>- Resposta a perguntas ou confusões sobre as perguntas ou a escala de maturidade com o apoio do ECR</li> <li>- Dar a palavra aos participantes presenciais e on-line para discussão</li> <li>- Orientar a discussão de cada pergunta: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Promover discussões objetivas e baseadas em evidências.</li> <li>o Consultar ou exibir relatórios/documentos/diretrizes de política de dados para apoiar a discussão</li> <li>o Orientar a análise: identificar obstáculos, soluções, implementadores, cronogramas.</li> <li>o Chegar a um consenso por meio de votação para determinar a pontuação final de cada pergunta na escala de desempenho.</li> </ul> </li> </ul>		
<p><b>7. Realizar autoavaliações em serviços de saúde</b></p>		
<p><b>7.1 Realizar visitas de campo a serviços de saúde para autoavaliar o componente # 14.</b></p>		

<p>7.2 Informe a pessoa responsável pelo serviço de saúde sobre a visita e solicite apoio logístico (espaço físico, agenda).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifique a equipe local do EPI e informe o objetivo e a metodologia de monitoramento para administrar a ferramenta.</li> <li>- Preparar um espaço para desenvolver a aplicação da autoavaliação, mesas, cadeiras e apoio logístico para a projeção das apresentações.</li> <li>- Adicionar todas as perguntas da versão Excel da ferramenta ao PowerPoint (uma pergunta por slide) (Consulte o <b>Anexo 14</b>)</li> </ul>		
<p>7.3 – Desenvolva a sessão de autoavaliação, faça uma apresentação dos objetivos de monitoramento e da metodologia de gerenciamento da ferramenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explique: escala de maturidade, discussão baseada em dados, identificação de gargalos, determinação de ações e responsabilidades necessárias para subir na escala de maturidade.</li> </ul>		
<p>7.4 Aplicação da autoavaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação e leitura das perguntas e opções da escala de maturidade no PPT.</li> <li>- Esclarecimento de termos usando o glossário</li> <li>- Responder às dúvidas sobre as perguntas ou a escala de maturidade com o apoio do ECR</li> <li>- Dar a palavra aos participantes</li> <li>- Orientar a discussão de cada pergunta:</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Promover discussões objetivas com base em informações concretas.</li> <li>○ Consulte ou mostre relatórios/documentos/diretrizes de políticas de dados para apoiar a discussão.</li> <li>○ Orientar a análise: Identificar obstáculos, soluções, implementadores, prioridades e cronogramas.</li> </ul>		
7.5 Chegar a um consenso por meio de votação para determinar a pontuação final de cada pergunta na escala de desempenho.		
7.6 Realize uma visita de observação ao estabelecimento de saúde para complementar as respostas às perguntas em nível local.		
7.7 Após concluir a(s) avaliação(ões) em nível subnacional e local, compile as pontuações de cada pergunta em uma única versão da ferramenta em Excel. Esses resultados serão usados para informar a autoavaliação em nível nacional.		

**Lista de verificação de tarefas de logística – nível sub-nacional**

<b>Tarefa</b>	<b>Feito (Sim/Não)</b>	<b>Observações</b>
1. Cartas para as autoridades de saúde em nível subnacional, comunicando que a província responsável foi selecionada, bem como os municípios que farão parte do Monitoramento, as datas das visitas dos avaliadores, com os atores-chave definidos no <a href="#"><b>Anexo 9A</b></a> .		
2. Lista de avaliadores que viajarão para o nível subnacional com:  - Número da carteira de identidade (para fins de hotel e para a lista de contatos de emergência), - Número de telefone celular, - Departamento e/ou municípios a serem visitados, - Itinerários dos voos de entrada e saída - Itinerários de voos de partida para as diferentes rotas ou transporte terrestre a ser usado.		
3. Lista de contatos médicos, com número de telefone celular para gerenciamento de emergência nos municípios a serem visitados.		
4. Cronograma de visitas, rotas e lista de participantes de monitoramento subnacional.		
5. Folha de informações básicas para avaliadores internacionais com as seguintes informações sobre os municípios a serem visitados: clima, uso		

de cartões de crédito, aceitação de dólares americanos para pagamento de contas, transporte aéreo ou terrestre, reservas de hotel, restaurantes próximos ao hotel etc.		
<b>Mobilização de participantes nacionais</b>		
6. Pagamento de diárias emitidas para entrega no primeiro dia de atividades de monitoramento.		
7.Compra de passagens para avaliadores que viajam para o nível subnacional.		
8. Veículos disponíveis com combustível e motorista, permanentemente designados para a equipe de monitoramento e com rotas estabelecidas, em nível nacional e subnacional.  A equipe de monitoramento deve estar preparada para o monitoramento em nível nacional e subnacional.		
<b>Materiais/informações para dar aos participantes</b>		
9. Preparar kits para avaliadores com: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de trabalho para aplicação da Ferramenta de Monitoramento do PAI,</li> <li>• Folders com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatório da situação nacional do PAI,</li> <li>- Lista de departamentos, municípios e serviços com sua respectiva complexidade a serem visitados.</li> </ul> </li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de números de telefone úteis, incluindo os dos membros da equipe de autoavaliação e números de telefone de emergência.</li> <li>• Pen drives, lápis, borrachas, cadernos, bloco de anotações, envelopes de manila para questionários, clipe de papel, marcador de texto, cartões de identificação.</li> </ul>		
<b>Recursos humanos, sem incluir os avaliadores</b>		
10. Suporte gerencial para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motoristas de veículos, designados exclusivamente para a implementação da autoavaliação.</li> <li>• Fotógrafo e cinegrafista para documentar a experiência dos principais momentos da autoavaliação (opcional).</li> </ul>		

## FASE 2b- IMPLEMENTAÇÃO A NIVEL NACIONAL

<b>8. Planejamento de workshops de autoavaliação em nível nacional</b>		
8.1 Prepare a logística para realizar os workshops de autoavaliação em nível nacional. (Lista de verificação de logística incluída abaixo na próxima página “Lista de verificação de tarefas logísticas”).		
8.2 Identificar e selecionar os participantes por:		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Níveis funcionais no PAI: estratégico, gerencial e operacional,</li> <li>- Níveis de ação: nível nacional, nível subnacional (províncias/departamentos/estados e nível local (municípios, distritos e unidades de saúde)</li> <li>- Serviços de saúde e outros setores envolvidos.</li> <li>- Uma lista completa de participantes por níveis de gerenciamento e componentes de desempenho está incluída para facilitar a identificação e a seleção dos participantes.</li> </ul> <p>(Consulte os <a href="#"><b>Anexos 9A</b></a> e <a href="#"><b>9B</b></a> ).</p>		
8.3 Organize os grupos de participantes, de acordo com os componentes do EPI		
8.4 Preparação da pauta da reunião (consulte o <a href="#"><b>Anexo 10</b></a> )		
8.5 Apoiar a integração do orçamento para o desenvolvimento de atividades de autoavaliação no país (consulte o <a href="#"><b>Anexo 6</b></a> ).		
8.6 Preparar e enviar os convites oficiais aos participantes de acordo com a agenda da reunião.		
8.7 Apoiar a integração de pastas físicas e/ou eletrônicas com os materiais e documentos a		

<p>serem utilizados durante a autoavaliação, reproduzir e distribuir os materiais e insumos.</p>		
<b>9. Preparar-se para workshops de autoavaliação em nível nacional</b>		
<p>9.1 Selecionar áreas de trabalho (salas) e gerenciar a logística para o desenvolvimento dos workshops:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sessões presenciais: gerenciamento de salas, móveis, telas, som, computador, materiais impressos, etc.</li> <li>- Coordenação das sessões on-line com os administradores do Zoom / Teams, divulgação antecipada de horários, vinculação de sessões, confirmação de participantes virtuais (ou seja, assessores do CIM do Escritório Regional da OPAS), checagem de som, etc.</li> </ul>		
<p>9.2 Dividir as funções entre a ECN para os workshops e formar workshops e formar grupos de facilitação  (Consulte o <a href="#">Anexo 11</a>).</p>		
<p>Para cada equipe de facilitadores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-1 moderador (Para organizar o workshop e orientar a discussão de cada pergunta, orientar a discussão de debriefing com a equipe de facilitadores do workshop)</li> <li>-2 anotadores (para atualizar a versão on-line em Excel da ferramenta com a pontuação e a discussão sobre cada pergunta)</li> </ul>		

<p>-1 gerente de suporte de dados (para auxiliar na exibição de relatórios/documentos relevantes para cada pergunta)</p> <p>-1 gerente de tempo (para gerenciar a apresentação (folhear os slides) e controlar o tempo gasto em cada pergunta para um gerenciamento eficiente do tempo da sessão (recomendado: máximo de 15 minutos por pergunta)</p> <p>-1 suporte para participantes virtuais (Envolver os participantes virtuais na discussão)</p>		
9.3 Crie uma apresentação em PowerPoint (PPT) que inclua cada um dos itens (perguntas) de cada componente da ferramenta de monitoramento (um item/pergunta + sua escala de maturidade por slide) (consulte <a href="#">o Anexo 14</a> ).		
9.4 Conduza uma atividade de simulação/execução de papéis antes do workshop para garantir que todos estejam treinados para desempenhar suas funções (consulte o <a href="#">Anexo 11</a> ).		
<b>10. Realizar a autoavaliação em nível nacional</b>		
10.1 Conduzir a cerimônia de abertura dos workshops ( <a href="#">Anexo 10</a> )		
10.2 Facilitar e conduzir a apresentação da estrutura da sessão e da metodologia de autoavaliação. ( <a href="#">Anexo 11</a> ).		
- Registro		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rodada introdutória do grupo de facilitação do workshop e dos participantes.</li> <li>- Apresentar uma visão geral do status do componente do PAI a ser monitorado.</li> <li>- Discutir o padrão ouro do componente do PAI a ser monitorado.</li> <li>- Apresentar a Ferramenta de Monitoramento de Desempenho, a finalidade e a metodologia de aplicação (escala de maturidade, discussão baseada em dados, identificação de gargalos, determinação de responsabilidades e ações necessárias para subir na escala de maturidade).</li> </ul>		
<p>10.3 Conclusão da autoavaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação e leitura das perguntas e opções da escala de maturidade no PPT.</li> <li>- Esclarecimento de termos usando o glossário</li> <li>- Esclarecer dúvidas sobre as perguntas ou a escala de maturidade com o apoio do ECR</li> <li>- Dar a palavra aos participantes presenciais e on-line para discussão.</li> <li>- Orientar a discussão de cada pergunta:</li> <li>- Promova discussões objetivas e baseadas em evidências.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultar ou exibir relatórios/documentos/diretrizes de política de dados para apoiar a discussão</li> <li>- Chegar a um consenso por meio de votação para determinar a pontuação final de cada pergunta na escala de desempenho.</li> </ul>		
<p>10.4 Conduza uma sessão de avaliação ao final de cada dia com todas as equipes de facilitação do workshop:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perguntas gerais sobre o desenvolvimento da sessão.</li> <li>- Não comparecimento e causas do não comparecimento dos participantes, ações para garantir o comparecimento.</li> <li>- Percepção da riqueza das perguntas de discussão.</li> <li>- Identificação de obstáculos e soluções</li> <li>- Todos os participantes têm voz ativa na pontuação, exceto ECR.</li> <li>- Anotações do workshop</li> <li>- Consolidar as anotações de cada workshop em uma unidade on-line.</li> </ul> <p>Consolidar todas as anotações de pontos de ação para a cerimônia de encerramento.</p>		
<p>10.5 Organize uma cerimônia de encerramento da autoavaliação para analisar os principais pontos</p>		

de ação e reiterar o impacto desse trabalho (consulte o <a href="#">Anexo 10</a> ).		
<b>11. Finalizar pontuações</b>		
11.1 Certifique-se de que todas as pontuações de diferentes avaliações sejam compiladas em um arquivo mestre para que as pontuações não sejam distribuídas por diferentes arquivos do Excel. Isso também permitirá que você visualize a visualização de dados de forma mais eficaz.		
11.2 Finalizar as pontuações de cada componente utilizando apenas as pontuações a nível nacional. (deve basear-se em pontuações a nível subnacional)  <i>(Para países onde a avaliação em nível de país é conduzida antes da avaliação subnacional, finalize as pontuações para cada questão depois de primeiro revisar as pontuações subnacionais. Se houver uma grande discrepância entre os dois, discutir a pontuação final a nível nacional com a ECN e incluir esta informação no relatório final)</i>		

### FASE 3- SEGUIMENTO

Atividade	Feito (Sim/Não)	Observação
<b>12. Elaborar relatório final</b>		
12.1 Compilar as pontuações de cada componente usando apenas as pontuações em nível nacional.  ○ Ela deve se basear nos resultados das		

<p>discussões dos workshops nacionais, considerando as pontuações em nível subnacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Nos países em que a avaliação em nível nacional for realizada antes da avaliação subnacional, finalize as pontuações de cada pergunta depois de revisar as pontuações subnacionais.</i></li> <li>○ <i>Se houver uma discrepancia significativa entre as duas, discuta a pontuação final em nível nacional com a ECN e inclua essa informação no relatório final.</i></li> <li>○ Revise e valide a pontuação final de cada componente.</li> </ul>		
12.2 Identificar as áreas prioritárias dos diferentes componentes para o país		
12.3 Elaborar um relatório final com base nas ideias e notas dos workshops (ver <a href="#">Anexo 16</a> )		
12.4 Como a finalização do plano de ação pode demorar um pouco, priorize a identificação de ações que possam ser implementadas imediatamente		
12.5 Apresentar o relatório final e as ações imediatas a serem tomadas às autoridades nacionais do Ministério da Saúde/PAI e ao Escritório da OPAS no país		
<b>13. Desenvolva um plano de ação</b>		
13.1 Desenvolver um plano de ação com representantes dos Estados-Membros, para as		

<p>áreas prioritárias, utilizando as ações discutidas nos workshops e de acordo com as recomendações geradas pela Equipe de Coordenação Regional (RCT) dos conselheiros regionais da CIM e consultores internacionais.</p> <p>(Ver <a href="#">Anexo 17</a>)</p>		
<p>13.2 Apoiar a preparação técnica e logística da Reunião para apresentar o Plano de Ação aos tomadores de decisão, parceiros, doadores e outros atores-chave identificados, a fim de pactuar as propostas e estabelecer compromissos para a reativação e fortalecimento dos componentes avaliados.</p>		
<p><b>14. Apoiar o acompanhamento de acordos e compromissos</b></p>		
<p>14.1 Implementar mecanismos para monitorar e documentar o progresso na implementação do plano de ação de melhoria contínua do IAP e preparar relatórios de progresso.</p>		