

Anexo 2:

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

OPAS



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 Equipe 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. Rastreamento

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

Tabela 1: Resumo das funções e responsabilidades

Papel	Responsabilidade
Equipe de Coordenação Nacional (NCT): Composta por representantes dos Ministérios da Saúde e do IAP nacional, Ponto Focal CIM do Escritório do País, consultor da OPAS.	<ul style="list-style-type: none">• Identificar, documentar, coletar, classificar e analisar as informações para a revisão do documento e preparar o relatório de análise da situação• Organizar entrevistas com informantes-chave para coletar dados para revisão documental• Adaptar a ferramenta ao contexto do país• Coordenar os aspectos logísticos das oficinas de autoavaliação em nível nacional.• Coordenar os aspectos logísticos das visitas em nível subnacional para autoavaliação• Coordenar aspectos logísticos para visitas às unidades de saúde• Garantir que todas as pontuações e notas de autoavaliação em diferentes níveis sejam consolidadas em um arquivo mestre para permitir a visualização de dados• Liderar o desenvolvimento do Relatório Final e Plano de Ação. <p>Liderança Diária: Representante designado pelo Ministério da Saúde.</p>

Equipe de Coordenação Regional (RCT): assessores regionais da CIM, consultores internacionais.

- Prestar apoio técnico, financeiro e logístico à REC nas diferentes fases de implementação do protocolo.
- 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.
- Coordenar o apoio dos Conselheiros Regionais da CIM responsáveis por cada componente do PJM na preparação de workshops a nível nacional
- Coordenar com a ECN e o consultor internacional para organizar e apoiar a auto-avaliação de cada componente.
- 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
- Fornecer orientação técnica no desenvolvimento do Plano de Ação em relação a ações de médio e curto prazo
- Coordenar com os avaliadores regionais da OPAS/OMS a revisão dos resultados da autoavaliação, do relatório final e do plano de ação
- 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.
- De acordo com as autoridades nacionais, publicar e divulgar o relatório final da auto-avaliação

Quadro 2: Lista de verificação das actividades a realizar pela REC na fase 1,2,3:

FASE 1- PREPARAÇÃO

<i>Atividade</i>	<i>Feito (Sim/Não)</i>	<i>Observação</i>
1. Elaboração do relatório nacional de análise da situação do IAP		
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 Anexo 3)		
1.3 Elaborar o relatório de análise da situação. (Veja Anexo 4(a))		
1.4 Actualizar a apresentação da análise da situação (ver anexo 4b)		
2. Participar da análise e apresentação do relatório		
2.1 Revisar e discutir o relatório no âmbito da Equipe de Coordenação Nacional para validação, prestando especial atenção a: <ul style="list-style-type: none"> • Completude, síntese, suporte documental • Pontos fortes e desafios do MYP, imunização de rotina e vacinação COVID-19 • Identificar os componentes da vacinação de rotina e da vacinação COVID-19 que apresentam os maiores desafios • Identificar as Províncias/Departamentos/Estados que serão incluídos no Monitoramento de Desempenho de EPIs. (Veja Anexo 7) 		
2.2 Compartilhar o Relatório Preliminar e a pasta com os principais documentos comprobatórios à Equipe de Coordenação Regional (RCT), 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 MYP e PWR da Representação da OPAS antes da Fase II.		
3. Adaptar a ferramenta ao contexto do país		
3.1 Adaptar a ferramenta ao contexto do país para uso na oficina e autoavaliação (por		

Atividade	Feito (Sim/Não)	Observação
exemplo, perguntas N/A, terminologia, nome do documento, estrutura do EPI, etc.)		

FASE II – IMPLEMENTAÇÃO

Atividade	Feito (Sim/Não)	Observação
4. Autoavaliação do planejamento em nível subnacional		
4.1 Selecionar três áreas subnacionais onde a autoavaliação pode ser realizada (idealmente: alto risco, médio risco, baixo risco) (ver anexo 7) <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 MYP 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 1-2 pessoas do nível nacional para viajar para o nível subnacional para apoiar a implementação da avaliação		
4.6 Compartilhar detalhes logísticos sobre a autoavaliação e os indivíduos que serão convidados a completar a autoavaliação em nível subnacional. <i>(Lista de verificação de logística incluída mais adiante nesta página "Lista de verificação de tarefas logísticas")</i>		
4.7 Viagens a nível subnacional para apoiar a auto-avaliação		
5. Planejar oficinas de autoavaliação em nível nacional		
5.1 Preparar a logística para a autoavaliação em nível nacional, que será realizada em diferentes oficinas. <i>(Lista de verificação de logística incluída mais adiante nesta página "Lista de verificação de tarefas logísticas")</i>		

<p>5.2 Identificar e seleccionar os participantes de acordo com:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Níveis de gestão de acordo com suas funções no MYP: estratégico, gerencial e operacional, • Âmbito de acção: Nível Nacional, Nível Subnacional (Províncias/Departamentos/Estados e Local (Municipal, Distrital e Estabelecimentos de Saúde) • Serviços de saúde e outros setores envolvidos. <p>Uma lista completa de participantes por níveis de gestão e componentes de desempenho é incluída para facilitar a identificação e seleção de participantes. Ver anexos 9 bis e 9 ter</p>		
<p>5.3 Organizar grupos de participantes de acordo com os componentes do PJM</p>		
<p>5.4 Preparar a ordem do dia da reunião (ver anexo 10)</p>		
<p>5.5 Apoiar a preparação do orçamento para o desenvolvimento de actividades integradas de revisão por país (ver anexo 6)</p>		
<p>5.6 Preparar e enviar convites oficiais aos participantes de acordo com a agenda da reunião</p>		
<p>5.7 Apoiar a confecção de folders físicos e/ou eletrônicos com os materiais e documentos a serem utilizados durante a autoavaliação, reproduzir e distribuir materiais e insumos.</p>		
6. Preparar-se para workshops de auto-avaliação a nível nacional		
<p>6.1 Dividir funções entre a REC para workshops e formar grupos de facilitação de workshops (ver anexo 11)</p>		
<p>6.2 Adicionar todas as perguntas da versão Excel da ferramenta ao PowerPoint (uma pergunta por slide) (Consulte o Anexo 14)</p>		
<p>6.3 Realizar uma atividade de simulação/role-play antes do workshop para garantir que todos sejam treinados para executar suas funções (ver Anexo 11)</p>		
7. Realizar autoavaliações em nível subnacional		
<p>7.1 Revisar os componentes 2 a 13 com participantes</p>		

de nível subnacional na versão Excel da ferramenta. Dê uma pontuação para cada pergunta e escreva notas curtas detalhando os motivos por trás da pontuação.		
7.2 Realizar visitas de campo às unidades de saúde para autoavaliação do componente 14		
7.3 Após a conclusão da(s) avaliação(ões) nos níveis subnacional e local, compilar as pontuações de cada questão em uma única versão Excel do instrumento. Estes resultados serão utilizados para informar a auto-avaliação a nível nacional		
8. Realizar oficinas de autoavaliação em nível nacional		
8.1 Conduzir a cerimônia de abertura dos workshops (ver Anexo 10)		
8.2 Facilitar oficinas de acordo com as funções atribuídas. Certifique-se de que os seguintes itens sejam gerenciados para: Sessões presenciais: gestão de espaço, mobiliário, telas, som, computador, materiais impressos, etc. Coordenação de sessões online com os administradores da plataforma de conexão, divulgação antecipada de horários, links de sessões e confirmação de participantes		
8.3 Facilitar e realizar workshops planejados (ver anexo 11)		
8.4 Conduzir uma discussão de encerramento de 10 minutos com a equipe de facilitação do workshop no final de cada workshop para revisar brevemente como a sessão foi		
8.5 Realizar um briefing no final de cada dia com todas as equipes de facilitação de workshops e: - Consolidar notas de cada workshop em uma unidade on-line - Consolidar todas as notas de item de ação para a cerimônia de encerramento		
8.6 Organizar uma cerimônia de encerramento para autoavaliação e revisão dos pontos-chave para		

ação e reiterar o impacto deste trabalho (ver Anexo 10)		
9. Finalizar pontuações		
<p>9.1 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.</p> <p>9.1 Finalizar as pontuações de cada componente utilizando apenas as pontuações a nível nacional. (deve basear-se em pontuações a nível subnacional)</p> <p><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></p>		

FASE III- SEGUIMENTO

Atividade	Feito (Sim/Não)	Observação
10. Elaborar relatório final		
10.1 Elaborar um relatório final com base nas ideias e notas dos workshops (ver anexo 16)		
10.2 Identificar as áreas prioritárias dos diferentes componentes para o país		
10.3 Como a finalização do plano de ação pode demorar um pouco, priorize a identificação de ações que possam ser implementadas imediatamente		
10.4 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		
11. Desenvolva um plano de ação		

<i>Atividade</i>	<i>Feito (Sim/Não)</i>	<i>Observação</i>
11.1 Desenvolver um plano de ação com representantes dos Estados-Membros, para as 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. (Ver Anexo 17)		
11.2 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.		
12. Apoiar o acompanhamento de acordos e compromissos		
12.1 Implementar mecanismos para monitorar e documentar o progresso na implementação do plano de ação de melhoria contínua do IAP e preparar relatórios de progresso.		

Lista de verificação de tarefas de logística

Tarefa	Feito (Sim/Não)	Observações
1. Preparar a agenda para a semana de trabalho, incluindo agendas específicas para os dois primeiros dias e para o encerramento da avaliação.		
Logística para a avaliação em nível de país:		
2. Preparar cartas-convite e agenda para os participantes nacionais, solicitando sua assistência e colaboração, comunicando apoio logístico e despesas de viagem e viagem pagas pela OPAS. 3. Confirme a participação de cada participante. É importante verificar se os participantes receberam o convite e se possuem a autorização de sua sede para poder emitir cheques de viagem e passagens.		
4. Folha de boas-vindas para participantes internacionais (conselheiros regionais, consultores internacionais) da Representação da OPAS na País, que deve incluir: <ul style="list-style-type: none"> ● Nome do País: PWR ● Endereço, telefone e horário de funcionamento da OPAS ● Localização no país ● Moeda ● Pagamento com moeda estrangeira (informar se permitido) ● Idioma ● Clima ● Tensão Elétrica e Tipo de Plugue ● Aspectos de segurança ● Transporte do aeroporto para o hotel ● Empresas de Táxi Recomendadas ● Moeda e método de pagamento para táxis ● Taxa de câmbio, onde fazer e, se estiver muito instável, onde verificar 		

<ul style="list-style-type: none"> ● Conselhos ● Consumo de água ● Imunizações necessárias ● Informações sobre os serviços de saúde em caso de emergência ● Lista telefônica: Ponto Focal do FI na OPAS, Assistente do Conselheiro do FI, Administrador, Ponto Focal de Segurança da OPAS e das Nações Unidas, e outros considerados úteis. ● Restaurantes nas proximidades. 		
<p>5. Cartas-convite a pessoas-chave para a sessão inaugural das atividades de Monitoramento de Desempenho do Programa Ampliado de Imunização, assinadas pelo Ministro da Saúde.</p>		
Hotéis/Lounges		
<p>6. Reserva de quarto para avaliadores e participantes que necessitem</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Na capital do país para avaliadores internacionais e participantes nacionais que viajam de outras províncias. ● Nas áreas geográficas para onde irão viajar, para toda a equipa de avaliação. 		
<p>7. Reserva de quartos de hotel, com a capacidade e equipamento necessários</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sala plenária (no hotel da capital), com mesa de reunião, equipada com microfones, projetor multimídia e computador, tela, lousa ou flipchart, marcadores, acesso à internet, disponibilidade de conexão suficiente para a carga elétrica dos computadores e abastecimento permanente de água. Salas para localização das equipes participantes por componentes de EPIs. ● Sala da secretária (no hotel da capital) equipada com computador, impressora, fotocopadora, acesso à Internet, com fornecimento permanente de papel, 		

<p>grampeador, grampos, cliques de papel e água.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala com internet, mesa de reunião, projetor e tela para a equipe responsável por avaliar a qualidade dos dados, disponível para os últimos três dias de avaliação. 		
<p>8. Lanches (um no meio da manhã e outro à tarde) para os membros da equipe de avaliação, em dias úteis no plenário.</p>		
<p>Destacamento de participantes nacionais no terreno</p>		
<p>9. Compra de passagens para avaliadores nacionais que viajam no mercado interno.</p>		
<p>10. Cheques de viagem emitidos para serem entregues no primeiro dia de avaliação.</p>		
<p>Materiais/Informações para Entregar aos Participantes</p>		
<p>11. Prepare os kits para os avaliadores com:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda de trabalho para o dia de implementação da Ferramenta de Monitoramento do PAI, • Pastas com as seguintes informações, classificadas com: <ul style="list-style-type: none"> - relatório de análise da situação no país, • Documento eletrônico do Protocolo "Melhoria Contínua dos Programas de Imunização na Região Latino-Americana e Caribenha: Monitorando o Desempenho dos Programas de Imunização" <ul style="list-style-type: none"> - Cópias físicas e eletrônicas do Melhoria Contínua dos Programas de Imunização na Região Latino-Americana e Caribenha: Monitorando o Desempenho dos Programas de Imunização - Relação de Secretarias, Municípios e Serviços, com suas respectivas complexidades, dos municípios a serem visitados. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Lista de números de telefone úteis, incluindo membros da equipe de avaliação e números de telefone de emergência • Pendrives, lápis, borrachas, cadernos, placa de caderno, envelopes para quizzes, cliques de papel, marcador, cartões de identificação. 		
<p>12. Disponibilidade de celulares com crédito para cada membro internacional da equipe de avaliação.</p>		
<p>Recursos humanos não incluindo avaliadores</p>		
<p>13. Suporte de gestão para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoio administrativo, na representação da OPAS no país, para a logística da avaliação. • Suporte de secretariado em tempo integral no hotel-sede na capital. • Condutores dos veículos, designados exclusivamente para realizar a avaliação. • Fotógrafo e cinegrafista para documentar a vivência de momentos-chave da avaliação (opcional). • Mestre de cerimônias para o início das ações de Follow-up (opcional). 		
<p>Logística para avaliação em nível subnacional:</p>		
<p>14. Cartas às autoridades de saúde em nível subnacional, informando 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 Anexo 9a</p>		
<p>15. Lista de avaliadores que viajarão para o nível subnacional com:</p> <ul style="list-style-type: none"> - número do passaporte ou bilhete de identidade (para efeitos do hotel e para a lista de contactos de emergência), - número de telefone celular, - departamento e/ou municípios a visitar, 		

<p>- Itinerários de voos de entrada e saída nas diferentes rotas ou transporte terrestre a ser utilizado.</p>		
<p>16. Lista de contatos médicos, com número de celular para atendimento de emergência nos municípios a serem visitados.</p>		
<p>17. Cronograma de visitas, roteiros e lista de participantes para avaliação em nível subnacional.</p>		
<p>18. Ficha de informações básicas para avaliadores internacionais com os seguintes dados dos municípios a serem visitados: clima, uso de cartões de crédito, aceitação de dólares para pagamento de contas, transporte aéreo ou terrestre, reserva de hotel, restaurantes próximos ao hotel, etc.</p>		
<p>Hotéis/Lounges</p>		
<p>19. Reserva de salas para avaliadores e participantes que necessitem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na capital do país para avaliadores internacionais e participantes nacionais que viajam de outras províncias. • Nas áreas geográficas para onde irão viajar, para toda a equipa de avaliação. 		
<p>20. Reserva de quartos de hotel, com a capacidade e equipamento necessários</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala plenária (no hotel da capital), com mesa de reunião, equipada com microfones, projetor multimídia e computador, tela, lousa ou flipchart, marcadores, acesso à internet, disponibilidade de conexão suficiente para a carga elétrica dos computadores e abastecimento permanente de água. Salas para localização das equipes participantes por componentes de EPIs. • Sala da secretária (no hotel da capital) equipada com computador, impressora, fotocopadora, acesso à Internet, com 		

<p>fornecimento permanente de papel, grampeador, grampos, cliques de papel e água.</p>		
<p>21. Lanches (um no meio da manhã e outro à tarde) para os membros da equipe de avaliação, em dias úteis no plenário.</p>		
<p>Destacamento de participantes nacionais no terreno</p>		
<p>22. Cheques de viagem emitidos para serem entregues no primeiro dia de avaliação.</p>		
<p>23. Compra de passagens para avaliadores que viajam para o nível subnacional.</p>		
<p>24. Veículos disponíveis, com combustível e condutor, permanentemente alocados à equipa de avaliação e com rotas estabelecidas, a nível nacional e subnacional.</p>		
<p>Materiais/Informações para Entregar aos Participantes</p>		
<p>25. Prepare os kits para os avaliadores com:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Agenda de trabalho para o dia de implementação da Ferramenta de Monitoramento do PAI, ● Pastas com as seguintes informações, classificadas com: <ul style="list-style-type: none"> - relatório de análise da situação no país, ● Documento eletrônico do Protocolo "Melhoria Contínua dos Programas de Imunização na Região Latino-Americana e Caribenha: Monitorando o Desempenho dos Programas de Imunização" - Cópias físicas e eletrônicas do Melhoria Contínua dos Programas de Imunização na Região Latino-Americana e Caribenha: Monitorando o Desempenho dos Programas de Imunização - Relação de Secretarias, Municípios e Serviços, com suas respectivas complexidades, dos municípios a serem visitados. 		

<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de números de telefone úteis, incluindo membros da equipe de avaliação e números de telefone de emergência ● Pendrives, lápis, borrachas, cadernos, placa de caderno, envelopes para quizzes, clipes de papel, marcador, cartões de identificação. 		
Recursos humanos não incluindo avaliadores		
<p>26. Suporte de gestão para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Suporte de secretariado em tempo integral no hotel-sede na capital. ● Condutores dos veículos, designados exclusivamente para realizar a avaliação. ● Fotógrafo e cinegrafista para documentar a vivência de momentos-chave da avaliação (opcional). ● Mestre de cerimônias para o início das ações de Follow-up (opcional). 		
Outros _____		
<p>27. Preparar um comunicado de imprensa ou resumo executivo para as autoridades no nível político e a Representação da OPAS, anunciando oficialmente o início das ações de Monitoramento de Desempenho do MYP no país.</p>		