

**Anexo II:**

**Orientações para  
preparar os seminários  
de auto-avaliação a  
nível nacional**

**OPAS**



In partnership with

**Canada**

# Ferramenta de Gestão de Desempenho para equipes nacionais de EPI na região da América Latina e Caribe

## Anexo II. Orientações para preparar os seminários de auto-avaliação a nível nacional

### Mirar:

Conduzir workshops de autoavaliação envolventes e interativos para analisar o desempenho do EPI em diferentes componentes.

### Objetivo:

Apoiar a Equipe de Coordenação Nacional (NCT) na preparação, condução e moderação dos workshops para garantir uma execução suave.

Este documento fornecerá diretrizes para o seguinte:

1. [Agendamento de workshops por componentes](#)
2. [Convidando os participantes para as oficinas](#)
3. [Formando uma "Equipe de Facilitação de Workshops"](#)
4. [Realização de um exercício de simulação para se preparar para o workshop](#)
5. [Guia do Moderador para a realização do workshop](#)
  - a. Introdução
  - b. Realização da auto-avaliação
  - c. Concluindo a auto-avaliação
  - d. Chegar a um consenso
  - e. Realização de uma discussão de encerramento no final do workshop com o Grupo de Facilitação do Workshop
6. [Realização de uma sessão de debriefing no final do dia com todas as Equipes de Facilitação de Workshops que tiveram sessões](#)

## 1. Agendamento de workshops por componentes

A ferramenta de monitoramento de desempenho é composta por diferentes componentes EPI.

- As questões de nível nacional serão avaliadas por meio da realização de oficinas.
- As questões de nível subnacional serão avaliadas identificando os níveis subnacionais selecionados com base em um conjunto de critérios, visitando-os e conduzindo essa avaliação.
- As questões de nível local serão avaliadas por meio de visitas de campo às unidades de saúde.

As questões a nível nacional serão avaliadas através de workshops de auto-avaliação distribuídos ao longo de quatro dias.

Um exemplo de ordem de sessões foi descrito na tabela abaixo.

	Primeiro tempo		Segundo tempo	
Dia	Sessão 1	Sessão 2	Sessão 3	Sessão 4
1	Cerimônia de abertura	Componente 1 (1,5 horas)	Componente 4 (3 horas)	Componente 9 (1 hora)
2	Componente 2 (4 horas)		Componente 7 (2,5 horas)	
3	Componente 12 (3,5 horas)		Componente 11 (2 horas)	Componente 10 (1 hora)
	Componente 3 (2,5 horas)			
4	Componente 5 (2,5 horas)		Componente 6 (2 horas)	

	Componente	Componente 8 (2,5 horas)
5	Cerimônia de encerramento	

*Quadro 1: Exemplo de ordem das sessões para os workshops a nível nacional*

## 2. Convidando os participantes para as oficinas

O NCT identificará os participantes relevantes para cada componente, dependendo de suas funções dentro dos programas de saúde (com apoio do Anexo 9A).

Com base na programação acima, envie convites aos participantes para:

- Cerimônia de abertura e encerramento
- O workshop específico para o qual foram escolhidos

O convite deve conter os seguintes documentos para que os participantes possam se familiarizar com a tarefa.

- Apresentação sobre "Abertura ceremony\_Presentation para introduzir a ferramenta" (Anexo 12)
- Relatório de Análise da Situação

O ideal é que os participantes compareçam ao workshop presencialmente, mas o atendimento virtual também é uma opção.

## 3. Formando uma "Equipe de Facilitação de Workshops"

Para garantir a boa execução da auto-avaliação, é aconselhável estabelecer várias "Equipes de Facilitação de Workshops" com funções designadas para supervisionar cada workshop.

<b>Papel</b>	<b>Unidade</b>	<b>Descrição: _____</b>
Moderador	1	Sediar o workshop e orientar a discussão para cada pergunta Orientar a discussão do debriefing com a equipe facilitadora do workshop
Anotador	2	Para atualizar a versão online do Excel da ferramenta com a pontuação e a discussão em torno de cada pergunta
Responsável pelo suporte de dados	1	Apoiar a exibição de relatórios/documentos relevantes para cada pergunta
Gerenciador de tempo	1	Para gerenciar a apresentação (folheando os slides) e controlar o tempo gasto em cada pergunta para uma gestão eficiente do tempo da sessão (recomendado: máximo de 15 minutos por pergunta)
Suporte a participantes virtuais	1	Para envolver os participantes virtuais na discussão

*Quadro 2: Repartição da Equipe de Facilitação de Workshops*

O moderador de cada sessão deve fazer parte do NCT. Ele será apoiado pela Equipe de Coordenação Regional (RCT) para orientação e suporte técnico durante a sessão. Outras funções podem ser assumidas por membros fora do NCT.

Cada Equipe de Facilitação de Oficinas será designada para uma ou mais oficinas de autoavaliação, dependendo do cronograma. Por favor, note que uma equipe não pode ser designada para dois workshops que estão acontecendo simultaneamente.

#### 4. Realização de um exercício de simulação para se preparar para o workshop

Um exercício de simulação para o workshop pode fornecer uma experiência de aprendizado valiosa para o Grupo de Facilitação do Workshop praticar suas funções. Abaixo estão os detalhes e atividades recomendadas para este workshop.

<b>Categoria</b>	<b>Detalhes</b>
Organizado por	NCT e/ou Consultor Independente
Quando	Antes da autoavaliação
Participantes	NCT e membros de todos os Grupos de Facilitação de Workshops
Materiais necessários	Perguntas da ferramenta exibida no powerpoint Ferramentas online (para praticar o gerenciamento de participantes virtuais) Cronômetro ou temporizador Versão adaptada em excel da ferramenta wit note-taking format Guia dos moderadores, conforme indicado a seguir (Anexo 11)
Exercício recomendado	<p>Cada Grupo de Facilitação de Oficinas terá a oportunidade de praticar seus papéis designados, enquanto os demais grupos assumirão o papel de participantes da oficina, contribuindo para o exercício de facilitação.</p> <p>Moderador:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hospeda a sessão e garante que os participantes participem de uma discussão rica para cada pergunta</li><li>• Utiliza perguntas de inspiração fornecidas no Guia do Moderador abaixo (consulte o Anexo 11)</li><li>• Garante que a discussão inclua recomendações sobre o progresso da escala de maturidade sempre que uma classificação for decidida</li><li>• Coordena com o oficial participante virtual para receber</li></ul>

	<p>comentários dos participantes virtuais</p> <p>Diretor Participante Virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Garante o compartilhamento preciso da tela com os participantes on-line.</li> <li>● Informa os participantes on-line sobre a questão atual em análise, permitindo a participação ativa na discussão presencial.</li> <li>● Colabora com o moderador para integrar comentários de participantes on-line na discussão.</li> </ul> <p>Responsável pelo suporte de dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Exibe relatórios/documentos específicos da pergunta para aprimorar a discussão</li> </ul> <p>Anotadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registre as classificações para cada pergunta e observe os gargalos/recomendações na versão Excel da ferramenta</li> </ul> <p>Cronometrista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerencia os slides do powerpoint que exibem as perguntas</li> <li>● Auxilia o moderador a garantir que o tempo de discussão de cada questão respeite o limite de tempo definido.</li> </ul>
--	--

*Tabela 3. Detalhes do exercício de simulação*

## 5. Guia do Moderador para a realização do workshop

### **Material necessário para o moderador.**

- Versão adaptada do instrumento com eventuais anotações para ajudar a conduzir a discussão
- Guia do moderador

**Introdução:**

- Comece com uma rodada de introdução do Grupo de Facilitação de Workshops e dos participantes
- Circular a folha de presença para os participantes marcarem presença
- Fornecer uma visão geral da situação do componente no país (por exemplo, se o componente de vigilância VPD estiver sendo revisado no workshop, fornecer uma visão geral do status atual da vigilância VPD no país (usando o Anexo 13)
- Discutir o padrão-ouro para o componente em questão (Anexo 15)
- Apresentar a Ferramenta de Monitoramento de Desempenho aos participantes, juntamente com seu objetivo e a metodologia para o workshop (usando o Anexo 13).
- Enfatize o seguinte:
  - a classificação da escala de maturidade não é o foco principal; Identificar as causas subjacentes dos gargalos e das conquistas é o que ajudará a melhorar o país
  - avaliar com integridade, uma vez que esta ferramenta não é para repreender ou avaliar o programa, mas sim para fornecer uma visão sobre o estado atual e uma oportunidade de melhoria
  - ter uma discussão baseada em dados sobre a classificação escolhida para cada questão
  - Identificando os gargalos
  - determinar responsabilidades e ações necessárias para progredir na escala de maturidade

**Realização da autoavaliação:**

- Leia a pergunta e a escala de maturidade exibidas na tela
- Esclarecer o significado dos termos usando o glossário
- Esclarecer confusões sobre as questões e/ou escala de maturidade com apoio do ECR
- Abra a palavra aos participantes presenciais e online para uma discussão sobre a classificação
- Aproveite o seguinte para orientar a discussão de cada pergunta:



- Promover discussões objetivas e fundamentadas em informações concretas e não apenas baseadas em opiniões
- Consulte ou exiba relatórios/documentos/diretrizes de política de dados para dar suporte à discussão
- Use os seguintes prompts de exemplo para orientar a discussão de cada pergunta:
  - Identifique o obstáculo:
    - Quais são os desafios que levam à indisponibilidade de X?
    - Por que X não conseguiu melhorar?
    - Por que o X ainda não foi implementado?
    - Por que falta X?
  - Identifique a solução:
    - Como o X pode ser melhorado?
    - Como podemos garantir que o X seja implementado?
  - Identifique quem é o responsável:
    - Quem vai desenvolver o X?
    - Quem precisa estar envolvido para garantir que X seja executado?
    - Quem pode ajudar a fornecer X?
  - Identificar o tempo que levará para implementar a solução?
    - Dentro de 12 meses
    - Entre um ano e quatro anos
    - Mais de quatro anos

***Chegar a um consenso:***

- Chegar a um consenso por votação para determinar a classificação final de cada questão, apoiada em evidências
  - Considerar-se-á consenso quando mais de 50% dos participantes concordarem com o nível de maturidade indicado
- Se não for possível chegar a um consenso, um documento de suporte — como uma política, relatório, estratégia ou outra documentação — deve ser aproveitado para determinar o nível de maturidade de cada pergunta
  - Se não houver apoio documental, será iniciado um debate, seguido de uma votação para estabelecer uma classificação final

- Se nenhuma dessas alternativas for viável, a equipe do NCT tomará a decisão final sobre o nível de maturidade que melhor reflete a realidade do país

### **Concluindo a autoavaliação:**

- Uma vez que todas as questões do componente tenham sido revisadas, forneça um breve resumo dos principais desafios e ações necessárias que foram discutidos
- Compartilhar a pontuação média provisória do componente com os participantes (com consulta dos anotadores)
- Agradeça aos participantes pelo seu tempo e informe-os da próxima reunião na cerimônia de encerramento

### **Conduzindo uma sessão de debriefing com o Grupo de Facilitação de Workshops**

- Uma vez que os participantes saiam, o Grupo de Facilitação de Oficinas deve ficar de volta para detalhar a sessão
- O moderador pode fazer as seguintes perguntas de exemplo para obter informações da equipe:

#### *Perguntas gerais:*

- Como você acha que foi a sessão?
- O que correu bem?
- O que devemos melhorar nos próximos workshops?

#### *Perguntas específicas:*

- Quantos participantes não compareceram?
  - Por que?
  - Podemos fazer algo do nosso lado para garantir que os participantes participem dos workshops?
- Achou que havia uma discussão rica para cada questão?
  - Se não, como podemos melhorar isso?
  - Conseguimos identificar obstáculos/problemas
  - Conseguimos identificar ações para cada questão
- Você acha que todo mundo tem uma palavra a dizer na classificação de maturidade? (virtual e presencial)

- Se não, o que vamos mudar para corrigir isso em oficinas futuras?
- Como fizemos na época?
- Quão fácil ou difícil foi fazer anotações da oficina?

#### 6. Realização de uma sessão de debriefing no final do dia com todos os Grupos de Facilitação de Workshops que tiveram sessões

Uma sessão de debriefing no final de cada dia ajudaria todos os Grupos de Facilitação de Workshops a aprender uns com os outros e a melhorar a maneira como conduzem suas sessões.

Os detalhes disso estão descritos na tabela abaixo:

<b>Categoria</b>	<b>Detalhes</b>
Organizado por	NCT
Quando	No final do dia, depois de todas as oficinas terem sido concluídas
Participantes	Todos os Grupos de Facilitação de Workshops
Duração	30 minutos
Tarefa	<p>Discuta aprendizados e melhores práticas a partir da facilitação das sessões.</p> <p>Exemplos de perguntas a serem abordadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● O que funcionou bem na sua sessão?</li> <li>● Quais desafios você enfrentou?</li> <li>● O que mudaria nas próximas sessões?</li> </ul>

*Tabela 4: Detalhes da sessão de debriefing no final do dia*