

BOLETIM MENSAL DE ATIVIDADE DE CAMPO

Orientação de Preenchimento

Finalidade do registro deste boletim:

Avaliar a utilização da Capacidade instalada no controle de vetores do Grupo de Vigilância Entomológica – GVE, NUCLEO DE APOIO AS OPERACOES REGIONAIS - NAOR e Instituto Pasteur – IP na execução de atividades de campo estabelecidas nos programas técnicos, visando a melhoria do planejamento e acompanhamento técnico-financeiro.

O que é capacidade instalada?

São os servidores/ funcionários contabilizados para a realização das atividades estabelecidas nos programas técnicos e que devem ser cadastrados no sistema informatizado que avalia esta área.

O que é capacidade disponível?

São servidores/ funcionários, que constam da capacidade instalada e que realizaram atividades estabelecidas nos programas técnicos no referido mês.

Quem deve preencher?

Aqueles servidores/ funcionários, cadastrados para realização de atividades de controle de vetores estabelecidas nos programas técnicos, portanto: oficiais operacionais (função: motoristas) com sede de trabalho nos GVE, NAOR e IP, interlocutores, visitantes sanitários, desinsetizadores e guardas de endemias etc. A base de entrada das informações de execução é o Boletim Mensal, portanto, entende-se que além daqueles originariamente “do campo” acima citados, a regional PODERÁ adotar o mesmo procedimento para os demais servidores/funcionários que estejam executando atividades de campo com registro previsto no sistema de Capacidade Operacional: EXEMPLO SERIA PARA OS COMPONENTES DA EQUIPE TÉCNICA QUE REALIZAREM ATIVIDADES RELACIONADAS NO BOLETIM (PESQUISADORES, ENGENHEIROS, EDUCADORES ETC.).

Com que frequência deve ser preenchida?

DIARIAMENTE, por todos os servidores/funcionários mencionados no item anterior. É FUNDAMENTAL A CONFERÊNCIA DAS INFORMAÇÕES ANTES DO ENCAMINHAMENTO PARA A APROPRIAÇÃO DOS DADOS.

Quanto a conferência:

1. Desinsetizador preenche os dados do dia trabalhado;
2. Ao final da jornada de trabalho do dia o responsável pelo acompanhamento da equipe recolhe o boletim dos servidores da sua equipe e deverá realizar: a conferência das atividades realizadas, das quantidades de imóveis/atividades trabalhados, da unidade de produção informada entre outras informações;
3. No dia seguinte, antes do início das atividades, o responsável pelo acompanhamento da equipe devolve a folha corrigida ao servidor ou para ser realizada a correção pelo funcionário, caso seja necessário;
4. O responsável pelo setor e/ou interlocutor confere semanalmente o boletim mensal de atividades de campo, conforme exemplo do item 2 e devolve ao responsável pela equipe para ser entregue ao desin;
5. Os dados deverão ser digitados a cada semana ou no máximo até 15 dia pelo responsável pela digitação no Sistema de Capacidade Operacional, onde deverão ser realizadas as correções pertinentes pelo mesmo em conjunto com o responsável pela equipe de campo e interlocutor sempre que necessário. Esses dados deverão ser conferidos pelo engenheiro e/ou interlocutor e pelo responsável pela informação;
6. lembrar sempre de realizar conferência com os outros dados do sistema SISAWEB, SisaMob, Chagas, LV, etc..

Do Boletim:

Cabeçalho: preencher com letra de FORMA, identificando o mês/ano, o nome do servidor/funcionário, a função-atividade/cargo e a Instituição (GVE, NAOR, IP).

Corpo do boletim:

- Em cada linha deve ser preenchido o dia, o município trabalhado, a produção (ex: imóveis trabalhados, orientação técnica, supervisão, treinamento, etc.).
- Deverão ser identificados os códigos:
 - 1 – do programa: de acordo com os números descritos do lado do programa na planilha de códigos (ex: código 1 – dengue, código 2 – malária, código 3 – Chagas, etc.);
 - 2 – da atividade: de acordo com os números descritos do lado da atividade na planilha de códigos (ex: código 1 – ADL – município, código 6 – nebulização, código 14 – Pesquisa entomológica, etc.);

- 3 – da modalidade: de acordo com os números descritos do lado das modalidades na planilha de códigos (ex: código 1 – Programa Técnico - GVE, código 2 – Programa Técnico – Instituto Pasteur);
 - 4 – de Perdas - de acordo com os números descritos do lado das Perdas na planilha de códigos (ex: código 4 – condições climáticas, código 6 – falta de programação, código 8 – greve, etc.).
- Sempre que houver registro na coluna “produção” de um dia, não haverá registro na coluna “perda” desse mesmo dia e vice-versa. (exemplo: num dia CHUVOSO, se houver PRODUÇÃO DE TRABALHO, mesmo que em menor quantidade, NÃO DEVERÁ ser registrado código 4 para perdas “condições climáticas”).
 - Eventualmente, pode ocorrer a realização de 2 atividades em um mesmo município, então deve-se utilizar duas linhas para o mesmo dia.
 - Em “observação” escrever o valor recebido (diária ou gratificação ou etapa) e a função exercida desde que seja diferente daquela ocupada, por exemplo: o servidor ocupa a função de Interlocutor, mas no dia “X” exerceu a função de desinsetizador, então na coluna “Função Exercida”, do dia em questão, anotará desinsetizador.
 - Algumas codificações de atividades são as mesmas para diferentes programas, por tanto serão diferenciadas pelos códigos dos programas ou modalidades.
 - Para o item “Atividade Meio”, entende-se servidores/funcionários (Equipe de Campo: motorista, desinsetizador, agente técnico de saúde e em algumas localidades o interlocutor) como participantes em qualquer tipo de reunião pertinente ao trabalho, participante em: treinamento/reciclagem, execução de manutenção de máquinas, pesagem de inseticidas, manutenção de sede de trabalho, transporte de materiais para realização de treinamento ou atividade de campo etc.
 - Afixar a tabela de código de Atividades no local onde fica situado os desins, além de entregar uma tabela para cada servidor de campo, isso virá a facilitar o preenchimento da referida coluna.
 - A instrução de preenchimento deverá ser repassada e/ou explicada para todos os funcionários que trabalharem com capacidade operacional.

Em relação as atividades de assessoria orientamos:

- **Orientação Técnica:** referente às atividades previstas nos programas ou diretrizes estabelecidas.
 - **Individual:** atendimento realizado de forma presencial ou por telefone.
 - **Reunião:** reunião no GVE, NAOR, IP ou no próprio município (independente da quantidade de participantes) com o objetivo de orientar a execução de atividades.
 - **Plano:** orientações de acordo com diretrizes estabelecidas para cada Plano (De Mobilização Social, Intensificação, Estadual da Saúde, etc.).
 - **Coordenação Temporária:** ação temporária, realizada por profissionais da controle de vetores do estado (GVE, NAOR, IP) aos municípios em situações específicas (transmissão, alta infestação, reorganização do trabalho).
- **Reunião Específica:** aquelas que o controle de vetores do estado participa, destacadas como importantes para a instituição.
 - **Sala de situação, Educação permanente.**
 - **CIR e Câmara Técnica.**
 - **Comitê de Mobilização.**
 - **Outras Reuniões.**
- **Atividades educativas:** organização, execução ou participação em atividades relativas ao controle de vetores e hospedeiros intermediários.
 - **Palestra, Oficinas, Fórum, Simpósio, Campanha de Mobilização e Reunião Preparatória.**
 - **Eventuais:** está relacionado a qualquer atividade não habitual e que não se encaixe em nenhum outro item (ex.: uma atividade de conscientização dos estabelecimentos comerciais, UBS, ONGs, etc., em uma determinada área de transmissão do município).
- **Supervisão (município):** geral, de acordo com as normas técnicas dos programas.
- **Treinamentos:** Atividade de qualificação passível de emissão de certificado de participação.

Lembrando que:

- **Sala de situação e Educação Permanente:** sempre estarão ligadas a DRS.
- **CIR e Câmara Técnica:** ligadas a região que pertencem.
- **Comitê de Mobilização:** estará ligada ao município ou a Região a que pertence.