

BOLETIM DIÁRIO DE ATIVIDADE DE CAMPO

Orientação de Preenchimento

Finalidade do Registro:

Registrar a produção da Capacidade Instalada (atividades de campo, administrativas e técnicas) do Grupo de Vigilância Entomológica (GVE), Núcleo de Apoio às Operações Regionais (NAOR) e Instituto Pasteur (IP) nos programas de vigilância e controle vetorial. O objetivo é subsidiar a apropriação dos dados no Sistema CapOp, visando o planejamento e o acompanhamento técnico-financeiro.

Quem Deve Preencher?

Os servidores/funcionários cadastrados para a realização de atividades de controle de vetores e administrativas, estabelecidas nos programas, com sede de trabalho em unidades do GVE, NAOR e IP (técnicos, administrativos, desinsetizadores, guardas de endemias, etc.).

Com Que Frequência Deve Ser Preenchido?

O registro das atividades realizadas deve ser feito **diariamente**.

Quanto à Conferência:

1. Ao final da jornada de trabalho diária, os servidores/funcionários deverão conferir os dados: produção/indicador de rendimento, código dos programas, atividades realizadas, perda e o custo.
2. Entregar o boletim para digitação, **semanalmente, na segunda-feira**.
3. O técnico responsável pelo planejamento mensal das atividades (vide Anexo 2) avaliará a execução das atividades por meio dos dados e relatórios de campo e gerenciais obtidos no sistema CAPOP.
4. Os dados deverão ser digitados a cada semana ou, no máximo, em até **15 dias** pelo responsável pela digitação no Sistema de CAPOP. Neste momento, deverão ser realizadas as correções pertinentes pelo digitador em conjunto com o responsável pelo planejamento, sempre que necessário.
5. É fundamental realizar a conferência com os outros dados dos sistemas dos programas técnicos, como: Arboviroses Urbanas (SISAWEB, SisaMob), Doença de Chagas, Leishmaniose Visceral (LV), etc.

Forma de Preenchimento:

Cabeçalho:

Preencher com **letra de fôrma**, identificando o mês/ano, o nome do servidor/funcionário, a função-atividade e a Instituição (GVE, NAOR, IP).

Corpo do Boletim:

Em cada linha, devem ser preenchidos o dia, o município trabalhado, a produção, o programa, a atividade, a perda e o custo (diária e gratificação).

Deverão ser identificados os códigos:

- **Programas:** identificar o código do programa de acordo com os números descritos no quadro de atividade de campo em anexo (ex.: 1 – Arboviroses Urbanas, 2 – Malária, 3 – Doença de Chagas, 4 – Esquistossomose, etc.).
 - O programa **11 – Outros Programas** refere-se às atividades de outras arboviroses, como Oropouche e outros não listados.
- **Atividades:** preencher no boletim o número da atividade realizada no programa (ex.: 1.2 – Arbovirose: pesquisa em ovitrampa; código 1.5 – Arboviroses: nebulização).
- **Perdas:** de acordo com os números descritos ao lado das Perdas no quadro de códigos (ex.: 4 – Condições Climáticas, 6 – Falta de Programação, 8 – Greve, etc.).

Observações:

- Sempre que houver registro na coluna “**produção**” de um dia, **não** deve haver 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 o código 4 para perdas, referente a “Condições Climáticas”).
- Eventualmente, pode ocorrer a realização de 2 atividades em um mesmo município. Nesse caso, deve-se utilizar duas linhas para o mesmo dia. O valor recebido (diária ou gratificação) deve ser registrado em **apenas uma** das atividades realizadas na coluna **Custo**.
- A obrigatoriedade e as instruções de preenchimento deverão ser repassadas e explicadas a todos os servidores.
- Para o item “**Atividade Meio/Administrativa**”, entende-se a participação de servidores/funcionários (oficial operacional, desinsetizador, agente técnico de saúde, técnicos e administrativos) em qualquer tipo de reunião pertinente ao trabalho, tais como: treinamento/capacitação, digitação e monitoramento das informações dos sistemas de vigilância e controle, repasse de inseticidas, transporte de materiais biológicos das coletas de campo e labororiais, transporte de materiais para treinamentos, etc.

- Em relação às atividades de assessoria, orientamos:
 - **Acompanhamento Técnico (Município):** Acompanhamento geral, de acordo com as normas técnicas dos programas. Pode ser presencial ou por meio da análise dos dados dos sistemas de informação.
 - **Capacitação:** Atividade de qualificação teórica e/ou prática em campo.
 - **Orientação Técnica:** Referente às atividades e aos sistemas de informação previstos nos programas e/ou às 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.
 - *Planos:* orientações de acordo com diretrizes técnicas estabelecidas para cada plano (Contingência, Mobilização Social, Ação Específica, Intensificação, Estadual da Saúde, etc.).
 - **Reunião Específica:** Relacionadas às ações integradas com outras instituições nas atividades de vigilância e controle de vetores:
 - *Sala de Situação, Educação Permanente.* Sempre ligadas ao DRS.
 - *CIR e Câmara Técnica.* Sempre ligadas ao DRS.
 - *Comitê de Mobilização.* Ligado ao município ou à Região a que pertence.
 - *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:* 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).