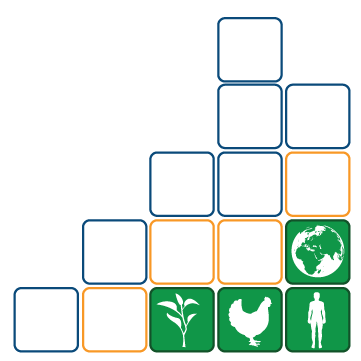




**FETP-Frontline 3.0   
Guia de implementação e currículo**

***Abordagem Uma Só Saúde***

**FETP-Frontline 3.0**



Conteúdo

[Glossário 3](#_Toc187832474)

[Visão geral do FETP Frontline 3.0 4](#_Toc187832475)

[Seleção de participantes 6](#_Toc187832476)

[Seleção de mentores 8](#_Toc187832477)

[Principais funções da equipe 10](#_Toc187832478)

[Linha do tempo 12](#_Toc187832479)

[Programações 13](#_Toc187832480)

[Currículo e materiais de implementação 18](#_Toc187832481)

[Personalização do currículo 20](#_Toc187832482)

[Monitoramento e avaliações 26](#_Toc187832483)

[Orientação para implementação do Uma Só Saúde/Multissetorial 29](#_Toc187832484)

[Listas de verificação de implementação 31](#_Toc187832485)

[Oficina 1 31](#_Toc187832486)

[Intervalo de campo 1 33](#_Toc187832487)

[Oficina 2 34](#_Toc187832488)

[Intervalo de campo 2 36](#_Toc187832489)

[Oficina 3 37](#_Toc187832490)

[Materiais necessários 38](#_Toc187832491)

# Glossário

Dada a variedade de estruturas e configurações administrativas de saúde dos FETPs nos países, é um desafio garantir que a terminologia usada neste documento seja universalmente familiar. Para lidar com essas variações, fornecemos definições para os termos, conforme a intenção deste manual. Os usuários são incentivados a consultar essas definições e adaptar a terminologia e a orientação de acordo com seus contextos específicos.

Níveis administrativos

* **Nível nacional**: Governo central responsável pela organização de todos os setores para desenvolver, coordenar e supervisionar políticas e programas de saúde pública em todo o país. Esse nível fornece supervisão e coordenação para todos os níveis seguintes.
* **Nível subnacional** (por exemplo, província, estado, região): Organização governamental baseada no Ministério da Saúde responsável por supervisionar as atividades de saúde pública em uma área geográfica mais ampla que inclui várias jurisdições locais.
* **Nível local** (por exemplo, distrito, subdistrito, departamento, município, condado)**:** A menor área geográfica administrativa de saúde pública em um país. Esse é o nível-alvo do treinamento FETP-Frontline.

Equipe do FETP

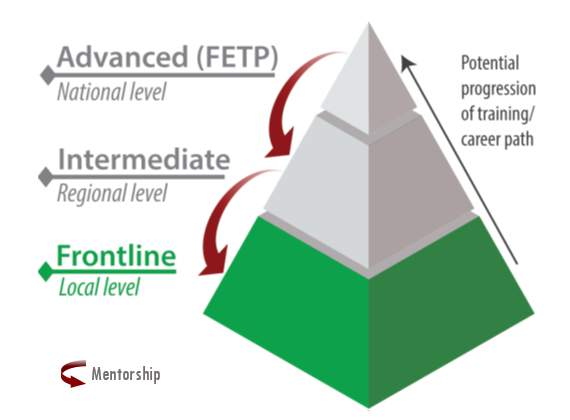
* **Conselheiro residente**: Responsável por fornecer suporte técnico aos participantes, instrutores e mentores, além de supervisionar a administração e as finanças do programa. Essa função geralmente inclui a organização de oficinas em colaboração com o coordenador. Em alguns países, o consultor residente também pode desempenhar funções de coordenador.
* **Coordenador**: Gerencia as tarefas administrativas e logísticas dos oficinas ou oficinas do FETP. Apoia o Conselheiro Residente e os instrutores organizando os locais, as programações e os materiais.
* **Instrutor**: Indivíduos responsáveis por ministrar o conteúdo do oficina, incluindo apresentações em PowerPoint, estudos de caso e outros materiais educacionais. Os instrutores também podem ser mentores, conselheiros residentes ou profissionais para os quais o FETP não é seu trabalho principal.
* **Tutor/mentor**: Epidemiologistas de campo que dão suporte aos participantes durante os intervalos de campo. Eles fornecem orientação, respondem a perguntas e analisam regularmente o progresso. Os mentores geralmente participam de oficinas como instrutores e facilitadores de estudos de caso.
* **Supervisor**: O supervisor do local de trabalho de um participante do FETP, responsável por apoiar sua participação em oficinas e a conclusão do trabalho de campo.

# Visão geral do FETP Frontline 3.0

FETP

O Programa de Treinamento em Epidemiologia de Campo (FETP, na sigla em inglês para *Field Epidemiology Training Program*) é um programa de desenvolvimento de força de trabalho orientado e baseado em competências que aprimora o conhecimento, as habilidades e as competências de epidemiologia de campo dos trabalhadores de saúde pública dos ministérios da saúde, agricultura e meio ambiente e de outros ministérios. O FETP baseia-se na premissa de que o aprimoramento das habilidades epidemiológicas dos técnicos de saúde pública melhora a capacidade do país de prevenir, detectar e responder a questões prioritárias de saúde pública e, por sua vez, contribui para a melhoria da saúde pública. Seu objetivo é ser integrado ao sistema nacional de saúde.

O FETP inclui três níveis para atender às necessidades de treinamento epidemiológico em diferentes níveis do sistema de saúde de um país: FETP-Frontline (este programa),  
FETP-Intermediário e FETP-Avançado. Cada nível usa os princípios de aprendizagem de adultos, com pelo menos 75% do tempo dedicado à aplicação de conceitos   
por meio de projetos orientados e no local de trabalho, e não mais do que 25% do tempo gasto em aprendizado em sala de aula



O objetivo do FETP-Frontline é treinar profissionais de saúde pública locais e multissetoriais nos princípios da epidemiologia de campo e equipá-los com habilidades para melhorar a vigilância em saúde pública e a detecção e resposta a surtos.

O programa se concentra no desenvolvimento de competências em áreas que incluem:

* Vigilância em saúde pública
* Investigação e resposta a surtos
* Coleta, gerenciamento, análise e interpretação de dados
* Informática para saúde pública
* Análise de problema
* Comunicação em saúde pública
* Resposta a emergências de saúde pública
* Liderança, gerenciamento e colaborações da Uma Só Saúde

O FETP-Frontline é um programa de treinamento em serviço de três meses, composto por três oficinas em sala de aula. Os dois primeiros oficinas têm duração de 5 dias cada, durante os quais os participantes aprendem as habilidades necessárias para uma vigilância eficaz da saúde pública, detecção e resposta a surtos. No terceiro oficina (de 1 a 3 dias de duração), os participantes apresentam seu trabalho de campo e recebem um certificado. Entre os oficinas, os participantes retornam aos seus trabalhos e aplicam o conhecimento adquirido para concluir as atividades de campo. Aqueles que concluem o programa com êxito recebem um Certificado de Conclusão assinado por funcionários de todos os ministérios representados e   
do CDC.

O que há de novo no FETP-Frontline 3.0 (do Frontline 2.0)

As atualizações no FETP-Frontline 3.0 refletem as lições aprendidas em mais de cinco anos de implementação do FETP-Frontline 2.0. As mudanças mais substanciais incluem a incorporação da abordagem Uma Só Saúde; o recrutamento direcionado de vários ministérios (por exemplo, saúde animal, ambiental e humana); e o uso de exemplos, exercícios e atividades de campo intersetoriais. Modelos padrão do PowerPoint e do MS Word foram aplicados a todos os documentos de acordo com os princípios de design instrucional. O conteúdo foi revisado para aderir aos princípios da aprendizagem de adultos e as diretrizes de implementação   
foram atualizadas.

**Principais atualizações**

* **Materiais do oficina**:
* Adicionados vídeos de boas-vindas e de formatura
* Anotações aprimoradas de slides do PowerPoint
* Atividades em sala de aula criadas para incentivar o compartilhamento de experiências de alunos adultos
* Ferramentas de avaliação interna simplificadas
* Estudos de caso que enfatizam as colaborações multissetoriais
* **Atividades de campo**:
* Orientação ampliada do mentor para cada atividade de campo
* Ferramentas de avaliação de atividades de campo atualizadas
* Diretrizes e scorecards revisados de entregáveis

**Seleção de participantes**

Os participantes-alvo do FETP-Frontline 3.0 são funcionários de saúde pública dos ministérios da saúde, agricultura e meio ambiente que trabalham em nível local (por exemplo, distrito ou subdistrito). Esses indivíduos devem estar diretamente envolvidos na coleta de dados de vigilância, monitoramento, análise e resposta a surtos. Outras equipes envolvidas na vigilância e resposta a doenças (por exemplo, laboratoristas, entomologistas, biólogos da vida selvagem, gerentes de dados, coordenadores de programas) também podem ser convidadas a participar. Uma coorte típica do FETP-Frontline tem de 15 a 25 participantes.

Reconhecendo que não existe uma abordagem universal, os países são incentivados a adaptar suas estratégias de elegibilidade e recrutamento para se alinharem às suas situações e prioridades específicas. Algumas sugestões sobre possíveis práticas estão abaixo.

Critérios de elegibilidade

* **Emprego**: Trabalhadores da saúde pública empregados pelos serviços locais e ministérios da saúde, agricultura, meio ambiente ou órgãos relacionados.
* **Funções e responsabilidades**: Os participantes devem ter tarefas rotineiras   
  que incluam:
  + Compilar, analisar e relatar dados de vigilância de saúde pública.
  + Monitoramento da incidência de doenças para detectar casos incomuns ou possíveis surtos.
  + Resposta e investigação de possíveis surtos.
  + Comunicação de informações e conclusões sobre saúde aos tomadores   
    de decisão.
* **Interesse multissetorial**: Interesse ou experiência comprovada em colaboração entre setores (por exemplo, saúde humana, animal e ambiental).
* **Foco na sustentabilidade**: Selecionar participantes que provavelmente permanecerão em suas funções ou no sistema de saúde pública, garantindo o desenvolvimento de capacidade a longo prazo.

Geográfica

Se os países estiverem realizando uma coorte multissetorial, recomenda-se recrutar participantes dentro de áreas geográficas definidas (por exemplo, distritos vizinhos). Essa abordagem apoia melhorias sustentadas nas métricas de vigilância e resposta ao treinar equipes inteiras na mesma região. Isso também permite que a equipe de vários setores trabalhe em conjunto localmente.

Considerações multissetoriais (Uma Só Saúde)

O ideal é que os participantes dos setores animal e/ou ambiental venham da mesma área geográfica que os participantes da saúde humana. Isso facilita a colaboração local e a integração dos esforços de vigilância e resposta, minimizando os custos de viagem e as   
complexidades logísticas.

Se esse alinhamento não for possível, o planejamento e o orçamento devem levar em conta o tempo e os custos adicionais de transporte para atividades conjuntas. Por exemplo, os participantes ambientais em nível nacional podem precisar de recursos para colaborar com as contrapartes locais humanas e animais.

Índices para coortes multissetoriais

Os países podem determinar as proporções de participantes com base em necessidades e contextos específicos:

* **Proporções iguais**: Representação igual entre os setores (1:1:1 para saúde humana, animal e ambiental).
* **Proporções ponderadas**: Maior representação para setores com alta prioridade.

Fatores que influenciam as decisões de proporção

* **Necessidades de treinamento**: Priorize os setores com lacunas de habilidades   
  ou capacidades.
* **Colaboração em surtos**: Avaliar a necessidade e a capacidade de colaboração intersetorial durante surtos.
* **Carga da doença**
  + Aumentar a representação do setor animal em regiões com alta prevalência de doenças zoonóticas.
  + Enfatize o setor ambiental em áreas propensas a doenças transmitidas pela água ou a problemas de saúde relacionados ao clima.
* **Disponibilidade do mentor**: Assegurar a capacidade adequada de mentores para apoiar os participantes de cada setor (consulte a seção sobre Proporção de Mentores-Participantes abaixo).

Outras considerações sobre a implementação multissetorial

* **Grupos de treinamento inicial**: Comece com um treinamento de menor escala para funcionários qualificados em nível nacional para desenvolver a capacidade de mentor para futuros grupos. Isso pode ser particularmente útil se houver setores (por exemplo, saúde ambiental) com poucas ou nenhuma pessoa com experiência anterior em FETP. O treinamento de um pequeno grupo inicial de pessoas nesses setores pode ser uma forma de criar capacidade de orientação (se o grupo for pequeno, toda a orientação pode ser realizada por um único consultor residente). Os formandos desse primeiro grupo podem então ser mentores de grupos futuros.
* **Abordar as lacunas**: Nos países onde o FETP-Frontline 1.0 ou 2.0 já foi implementado, priorize as áreas com menos graduados ou com maior necessidade de   
  treinamento multissetorial.
* **Retenção**: Considere os fatores que afetam a retenção de participantes, como o tempo de viagem até os locais de treinamento e o isolamento dentro de um grupo (por exemplo, um único representante de saúde ambiental). Procure incluir vários representantes de cada setor em cada grupo.
* **Mecanismos formais de recrutamento**: Pode ser útil estabelecer um memorando formal de entendimento ou outros mecanismos para permitir o recrutamento e a   
  colaboração multissetoriais.

# Seleção de mentores

Os mentores são um componente essencial do programa FETP-Frontline, oferecendo orientação, conhecimento técnico e apoio aos participantes durante todo o processo de treinamento. Mentores eficazes ajudam os participantes a aplicar seus novos conhecimentos e habilidades de forma significativa e, ao mesmo tempo, facilitam a colaboração entre setores. Veja abaixo as diretrizes para a seleção de mentores para garantir um programa bem-sucedido.

Critérios preferenciais para a seleção de mentores

**Experiência profissional**

* **Experiência de campo**: Os mentores devem ter experiência substancial em saúde pública, saúde animal ou saúde ambiental, incluindo:
  + Vigilância e resposta a doenças
  + Análise e interpretação de dados
  + Colaboração multissetorial e abordagens de Uma Só Saúde
* **Familiaridade com o contexto local**: Os mentores devem entender o sistema de saúde local, os desafios epidemiológicos e o contexto cultural das regiões dos participantes.

**Educação/Treinamento**

* Graduado nos programas FETP-Avançado, Intermediário e/ou Frontline, OU treinamento formal em saúde pública, epidemiologia, medicina veterinária, saúde ambiental ou   
  áreas relacionadas.

**Habilidades de liderança e comunicação**

* **Treinamento e ensino**: capacidade comprovada de ensinar e treinar com eficácia, especialmente em cenários práticos e de campo.
* **Habilidades interpessoais**: Sólidas habilidades de comunicação e interpessoais para criar confiança e promover a colaboração com os participantes.

**Disponibilidade e comprometimento**

* Os mentores devem dedicar tempo suficiente ao programa, incluindo:
  + Participar de oficinas com os participantes.
  + Fornecer feedback e suporte consistentes durante as atividades de campo.
  + Participar de reuniões e avaliações de acompanhamento.

**Perspectiva multissetorial**

* Experiência em colaboração intersetorial, com capacidade de apoiar participantes de diversos setores (saúde humana, animal e ambiental).

Proporções entre mentor e participante

Para garantir uma mentoria eficaz, mantenha uma proporção adequada entre mentor   
e participante.

* **Proporção padrão:**
  + Mentores em tempo integral: 1 mentor para cada 3-5 participantes
  + Mentores em tempo parcial ou voluntários: 1 mentor para cada 1-2 participantes
* **Representação setorial**: Sempre que possível, designe mentores com experiência em setores específicos para participantes do mesmo setor.

Treinamento e orientação

Uma vez selecionados, os mentores devem receber treinamento e orientação para garantir que possam apoiar os participantes de forma eficaz.

O treinamento deve incluir:

* **Metas e estrutura do programa**: Visão geral dos objetivos, da estrutura e dos resultados esperados do FETP-Frontline 3.0.
* **Funções e responsabilidades**: Definição clara das responsabilidades e funções dos mentores durante os oficinas, trabalho de campo e avaliações.
* **Atualização técnica**: Atualizações sobre as principais áreas técnicas, como a Uma   
  Só Saúde.
* **Técnicas de treinamento**: Orientação sobre a mentoria de alunos adultos com ênfase em abordagens práticas.

# Principais funções da equipe

Diretor do programa (ou equivalente)

Lidera a direção estratégica, a implementação e a sustentabilidade do programa FETP em nível nacional. Oferece liderança geral, promove a colaboração com as principais partes interessadas e garante o alinhamento com as prioridades e os objetivos de saúde pública.

As responsabilidades geralmente incluem:

* Definição das prioridades do programa para alinhar o FETP-Frontline 3.0 com as metas nacionais de saúde pública.
* Identificação de regiões geográficas e setores para priorizar a inclusão de coortes.
* Supervisionar e orientar os conselheiros residentes, coordenadores, instrutores e mentores para fortalecer a capacidade do programa.
* Garantir que o programa ofereça treinamento de alta qualidade, orientação e resultados mensuráveis de epidemiologia de campo.

Conselheiro residente (ou equivalente)

Fornece orientação técnica especializada e suporte no local para garantir a implementação bem-sucedida e a sustentabilidade do programa FETP-Frontline. Trabalha em estreita colaboração com a equipe, os parceiros locais e os participantes para desenvolver a capacidade e fortalecer os sistemas de saúde pública.

As responsabilidades geralmente incluem:

* Adaptar os materiais de treinamento para refletir as prioridades locais e os desafios da saúde pública.
* Orientar a equipe do programa (por exemplo, coordenadores, instrutores, mentores) para aprimorar suas habilidades em epidemiologia de campo.
* Apoiar os mentores na integração do conhecimento da sala de aula com a aplicação de campo para os participantes.
* Planejar e implementar oficinas, atividades de campo e outros eventos do programa.
* Fornecer suporte prático para coleta de dados, análise e relatórios durante   
  intervalos de campo.
* Revisar os resultados de campo e fornecer feedback construtivo para melhorar   
  os resultados.
* Supervisionar os aspectos administrativos e financeiros do programa.
* Liderar a colaboração entre os setores da Uma Só Saúde e promover relacionamentos internacionais.

Coordenador (ou equivalente)

Coordena o programa. Em muitos países, o "Resident Advisor" e o "Coordinator" podem ser a mesma pessoa.

As responsabilidades geralmente incluem:

* Reserva de locais para oficinas.
* Reunir os equipamentos e suprimentos necessários.
* Preparação de materiais (por exemplo, download/impressão).
* Organização de viagens e resolução de problemas logísticos.
* Administração de pré-testes, pós-testes e avaliações internas.
* Coordenação dos instrutores e garantia de que eles tenham todos os   
  recursos necessários.

Instrutores de sala de aula

Ministrar treinamento durante oficinas. Pode haver número diverso de instrutores em sala de aula. Em alguns casos, pode haver apenas um.

As responsabilidades geralmente incluem:

* Preparar as aulas com antecedência:
  + Revisão do conteúdo da lição, dos guias do instrutor e dos materiais associados (por exemplo, slides do PowerPoint, exercícios).
  + Seleção de perguntas para discussão de acordo com o tempo alocado e   
    a relevância.
  + Colaboração com o Resident Advisor para personalizar o conteúdo do currículo para os contextos locais (consulte "Personalização do currículo" abaixo).
* Chegar no horário e ensinar com entusiasmo!

Mentores/tutores

Os mentores/tutores são essenciais para o sucesso dos FETPs, fornecendo suporte aos participantes durante e entre os oficinas para ajudá-los a aplicar seus conhecimentos e alcançar os resultados esperados.

As responsabilidades geralmente incluem:

* Durante os oficinas (se estiver participando pessoalmente):
  + Atuar como instrutor e facilitar exercícios ou estudos de caso.
  + Reunir-se com os participantes para discutir e revisar as atividades de campo.
* Durante os intervalos de campo:
  + Comunicar-se regularmente com os participantes para apoiar as atividades   
    de campo.
  + Se for viável, visitar os participantes (e supervisores) durante as principais visitas ao local (por exemplo, auditoria de qualidade de dados e/ou visitas a locais intersetoriais).
  + Analisar os produtos de campo dos participantes, fornecer feedback e preencher os cartões de pontuação.
  + Auxiliar os participantes na preparação das apresentações para os Oficinas   
    2 e 3.

# Linha do tempo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tópicos do Oficina 1**   * Introdução ao FETP * Introdução à  Uma Saúde * Introdução à vigilância em saúde pública * Coleta de dados  de vigilância * Definições de casos e listas de casos * Compreensão da qualidade dos dados * Resumo de dados * Exibição de dados * Interpretação de dados * Comunicação de informações  de vigilância * Investigação de casos * Monitoramento e avaliação da vigilância * Introdução ao  MS Excel * Análise FFOA * Introdução às atividades do Intervalo de Campo 1 |  | **Tópicos do Oficina 2**   * Apresentações do Intervalo de Campo 1 * Investigação de surtos * Análise de problema * Conexão com o laboratório * Apresentações orais * Criação de PPTs * Introdução às atividades do Intervalo de Campo 2 |  | **Tópicos do Oficina 3**   * Apresentações do Intervalo de Campo 2 * Formatura |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Semana** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **Módulo** | **Oficina 1** | **Intervalo de campo 1** | | | | **Oficina 2** | **Intervalo de campo 2** | | | | | **Oficina 3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atividades do Intervalo de Campo**   * Relatório semanal de resumo de vigilância * Auditoria de qualidade de dados (AQD) e análise de pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças (FFOA) * Tabela de resumo da vigilância da Uma Só Saúde * Exibir dados de vigilância na parede * Visita ao local de vigilância intersetorial |  | **Atividades do Intervalo de Campo 2**   * Relatório semanal de resumo de vigilância * Gráfico de pontualidade e conclusão dos relatórios de vigilância * Análise de problemas de qualidade de vigilância * Investigação de casos ou investigação de surto |

# Programações

Oficina 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8:00 da manhã** | **Dia 1** | **Dia 2** | **Dia 3** | **Dia 4** | **Dia 5** |
| Registro |
| **8:30** | Boas-vindas e apresentações (todos os ministérios envolvidos) | Revisão diária | Revisão diária | Revisão diária | Revisão diária |
| **9:00** | Definição e lista de casos *ppt05 cont. (Exercício padrão)* | Exibindo dados *ppt08 cont. (Exercícios de gráfico de linha e histograma)* | Estudo de caso: Influenza Aviária *cont.* | Apresentação dos resultados |
| **9:30** | Pré-teste | Entendendo a qualidade dos dados *ppt06* | Introdução ao Microsoft Excel *ppt13 cont.* |
| **10:00** | Introdução ao    &  Introdução à Uma Só Saúde *ppt02* |
| **10:30** | **INTERVALO** | **INTERVALO** | **INTERVALO** | **INTERVALO** | **INTERVALO** |
| **11:00** | Introdução à vigilância *ppt03* | Resumindo dados *ppt07* | Exibindo dados *ppt08 (cont. Exercício de gráfico de barras e mapas)* | Estudo de caso: Influenza Aviária *cont.* | Introdução ao Microsoft Excel *ppt13 cont.* |
| **11:30** | Comunicação de informações de vigilância *ppt10* |
| **12:00** | Interpretação de dados *ppt09* | Análise FFOA *ppt 14* |
| **12:30** | Coleta de dados de vigilância *ppt04* | de caso  *ppt 11* | Introdução às atividades do Intervalo de Campo 1 *ppt15* |
| **1:00** | **INTERVALO PARA O ALMOÇO** | **INTERVALO PARA O ALMOÇO** | **INTERVALO PARA O ALMOÇO** | **INTERVALO PARA O ALMOÇO** | **INTERVALO PARA O ALMOÇO** |
| **2:00** | Coleta de dados de vigilância *ppt04 cont. (Comparação entre doenças de notificação obrigatória em humanos e animais - Exercício cont.)* | Resumindo dados *ppt07 cont. (Medida de frequência e exercício)* | Interpretação de dados *ppt09 (Exercício em grupo - continuação)* | Entrevista de caso  *ppt 11 cont. (Exercício de entrevista de um caso)* | Revisão/ Encerramento |
| **2:30** | **FECHAR** |
| **3:00** | Exibição de dados *(tabelas/gráficos) ppt08* | Abordagem de vigilância *ppt12* | *Relatório do facilitador* |
| **3:30** | **INTERVALO** | **INTERVALO** | **INTERVALO** | **INTERVALO** |  |
| **3:45** | Definição de casos e listas de casos  *ppt05 cont.* | Exibição de dados *(tabelas/gráficos) ppt08 cont.* | Estudo de caso: Influenza Aviária *cont.* | Introdução ao Microsoft Excel *ppt13 cont.* |
| **4:00** |
| **4:30** |
| **4:45** | Revisão/ Encerramento | Revisão/ Encerramento | Revisão/ Encerramento | Revisão/ Encerramento |
| **5:00** | **ENCERRAMENTO** | **ENCERRAMENTO** | **ENCERRAMENTO** | **ENCERRAMENTO** |
| **5:15** | *Relatório do facilitador* | *Relatório do facilitador* | *Relatório do facilitador* | *Relatório do facilitador* |

Intervalo de campo 1 (~4 semanas)

Durante o Intervalo de Campo 1, os participantes retornam às suas funções e responsabilidades em tempo integral em seus locais de trabalho. Nesse período, espera-se que eles concluam quatro ou cinco atividades, produzindo um ou mais resultados para cada atividade. O ideal é que essas tarefas estejam alinhadas com seus deveres rotineiros de trabalho. Diretrizes detalhadas para essas atividades e produtos podem ser encontradas no documento intitulado "FETPF3.0\_FI1\_PT\_Intervalo\_1\_de\_Campo\_Diretrizes\_de\_entrega\_de\_Produtos.docx.”

Os programas podem adaptar essas atividades e resultados para refletir o contexto local. Por exemplo, se a realização de uma revisão do sistema de vigilância intersetorial apresentar desafios logísticos (por exemplo, viagens longas, altos custos), ela pode ser omitida.

Os programas também podem determinar se os participantes trabalham individualmente ou de forma colaborativa em atividades específicas. A colaboração pode ser apropriada se vários participantes estiverem em um mesmo local. Além disso, se as funções de trabalho de alguns participantes não estiverem alinhadas com essas atividades, os programas podem permitir que esses participantes observem outros participantes realizando as atividades, em vez de realizá-las de forma independente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Atividade** | **Produto(s) a ser(em) entregue(s)** |
| **1.** | Revisar e resumir semanalmente  dados de vigilância | * 1 resumo semanal de vigilância |
| **2.** | Conduzir auditorias de qualidade de dados de vigilância (AQD) e uma análise de força, fraqueza, oportunidade e ameaça (FFOA) | * 3 relatórios de AQD (1 por instalação) * 1 Matriz FFOA |
| **3.** | Preparar uma tabela de resumo da vigilância da Uma Só Saúde | * 1 Tabela de resumo da vigilância da Uma Só Saúde |
| **4.** | Exibir dados de vigilância em sua parede | * Foto(s) de local de trabalho com dados de vigilância exibidos |
| **5.** | Conduzir uma revisão do sistema de vigilância intersetorial (opcional) | * 1 planilha de visita ao local de vigilância intersetorial |

Oficina 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8:00 da manhã** | **Dia 1** | **Dia 2** | **Dia 3** | **Dia 4** | **Dia 5** |
| Registro |  |  |  |  |
| **8:30** | Boas-vindas | Apresentações de atividades de campo dos participantes | Apresentações de atividades de campo dos participantes | Apresentações de atividades de campo dos participantes | Apresentações de atividades de campo dos participantes |
| **9:00** | Apresentações de atividades de campo dos participantes |
| **9:30** |
| **10:00** |
| **10:30** | **INTERVALO** | **INTERVALO** | **INTERVALO** | **INTERVALO** | **INTERVALO** |
| **11:00** | Investigação de surtos - Parte 1: Reconhecendo um surto *ppt01* | Investigação de surtos Parte 2: Fase descritiva *ppt02 cont. (Exercício de desenvolvimento do plano de análise)* | Análise de problemas *ppt04* | Estudo de caso: Antrax | Encerramento da atividade de campo Discussão |
| **11:30** | Introdução às atividades do Intervalo de Campo 2 *ppt8* |
| **12:00** | Investigação de surtos Parte 3: Análise e resposta *ppt03* |
| **12:30** | Investigação de surtos Parte 2: Fase descritiva *ppt02* | Conexão com o laboratório: Biossegurança *ppt05* | Pós-teste/conclusão |
| **1:00** | **INTERVALO PARA O ALMOÇO** | **INTERVALO PARA O ALMOÇO** | **INTERVALO PARA O ALMOÇO** | **INTERVALO PARA O ALMOÇO** | **INTERVALO PARA O ALMOÇO** |
| **2:00** | Investigação de surto Parte 2: Fase descritiva *ppt02 cont. (Doença após o exercício de inundação)* | Investigação de surto Parte 3: Análise e resposta *ppt03 cont. (Exercício de análise de dados)* | Apresentações orais *ppt06* | Estudo de caso: Antrax *cont.* | **FECHAR** |
| **2:30** | *Relatório do facilitador* |
| **3:00** | PowerPoint para FETP-Frontline *ppt07* |  |
| **3:30** |
| **3:45** | **INTERVALO** | **INTERVALO** | **INTERVALO** | **INTERVALO** |
| **4:00** | Investigação de surto Parte 2: Fase descritiva *ppt02 cont. (Exercício sobre Raiva)* | Investigação de surto Parte 3: Análise e resposta *ppt03 cont. (Exercício de análise de dados)* | PowerPoint para FETP-Frontline *ppt07 cont.* | Estudo de caso: Anthrax *cont.* |
| **4:30** |
| **4:45** | Revisão/ Encerramento | Revisão/ Encerramento | Revisão/ Encerramento | Revisão/ Encerramento |
| **5:00** | **ENCERRAMENTO** | **ENCERRAMENTO** | **ENCERRAMENTO** | **ENCERRAMENTO** |
| **5:15** | *Relatório do facilitador* | *Relatório do facilitador* | *Relatório do facilitador* | *Relatório do facilitador* |

Intervalo de campo 2 (5 semanas)

Durante o Intervalo de Campo 2, os participantes retornam aos seus trabalhos. Nesse período, espera-se que eles concluam quatro atividades, produzindo um ou mais resultados para cada uma delas. Assim como no Intervalo de Campo 1, essas atividades foram projetadas para se alinhar e aprimorar suas responsabilidades rotineiras de trabalho. Descrições detalhadas dessas atividades e produtos podem ser encontradas no documento intitulado "FETPF3.0\_FI2\_PT\_Intervalo\_2\_de\_Campo\_Diretrizes\_de\_entrega\_de\_Produtos.docx ".

Se os participantes não conseguirem concluir todas as atividades do Intervalo de Campo 1 dentro do tempo alocado, eles poderão usar esse intervalo para concluir essas tarefas também. Assim como no Intervalo de Campo 1, os programas podem adaptar essas atividades e resultados para refletir o contexto local e determinar se é mais apropriado que os participantes realizem essas atividades de forma independente, colaborativa ou se alguns participantes devem ter uma função mais de observação.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Atividade | Produto(s) a ser(em) entregue(s) |
| **1.** | Continuar revisando e resumindo os dados de vigilância semanais | * 1 relatório semanal de vigilância (12 semanas de dados) |
| **2.** | Calcular a pontualidade e a conclusão dos relatórios de vigilância | * 1 tabela de pontualidade e conclusão de relatórios de vigilância |
| **3.** | Analisar um problema de qualidade de vigilância (de sua Matriz FFOA do Intervalo de Campo 1) | * 1 diagrama de espinha de peixe (ou equivalente) * 1 planilha de análise de problemas |
| **4.** | Conduzir uma investigação de caso OU participar de uma investigação de surto | * 1 relatório de investigação de caso OU 1 relatório de investigação de surto |

Oficina 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8:00 da manhã** | **Dia 1** | **Dia 2** |
| Registro | Saudações, Apresentações |
| **8:30** | Ensaios de apresentação/Crítica de apresentação | Apresentações dos participantes, cont. |
| **9:00** |
| **9:30** |
| **10:00** |
| **10:30** | **INTERVALO** | **INTERVALO** |
| **11:00** | Ensaios de apresentação/Crítica de apresentação | Apresentações dos participantes, cont. |
| **11:30** |
| **12:00** |
| **12:30** |
| **1:00** | **ALMOÇO** | **ALMOÇO** |
| **2:00** | Apresentações dos participantes | Apresentações dos participantes, cont. |
| **2:30** |
| **3:00** |
| **3:30** | **QUEBRAR** | **QUEBRAR** |
| **3:45** | Apresentações dos participantes, cont. | Apresentações dos participantes, cont. |
| **4:00** | Comentários finais*, incluindo o vídeo de formatura do CDC* |
| **4:30** | Apresentação do certificado  de conclusão |
| **4:45** | Resumo, encerramento | Avaliação, encerramento |
| **5:00** | **ENCERRAMENTO** | **ENCERRAMENTO** |

# Currículo e materiais de implementação

O currículo do FETP-Frontline 3.0 e os arquivos associados necessários para a implementação podem ser baixados da biblioteca do CDC dos EUA. Esse link também pode ser encontrado por meio de uma pesquisa no Google com estes termos: "FETP Frontline CDC".

Os arquivos estão agrupados nas seguintes pastas

* Avaliações
  + Oficina 1
  + Intervalo de campo 1
  + Oficina 2
  + Intervalo de campo 2
  + Oficina 3

Abaixo está uma descrição do conteúdo dessas pastas e seu uso.

* **Avaliações:** Essa pasta contém ferramentas de monitoramento e avaliação.
  + - **Ferramentas de avaliação interna**: Usadas para coletar feedback sobre o programa, permitindo o aprimoramento contínuo
    - **Ferramentas de avaliação do participante**: Inclui um pré-teste e um pós-teste para medir o conhecimento adquirido pelos participantes durante o curso
    - **Ferramentas de monitoramento de participantes**: Contém um questionário de linha de base e um banco de dados de participantes para acompanhar o progresso ao longo do programa

Todas as ferramentas de avaliação estão disponíveis como documentos do Microsoft Word (se o programa quiser administrá-las manualmente) e como pesquisas do Google Forms (se o programa quiser administrá-las eletronicamente). O último método é geralmente preferido, pois melhora o anonimato, elimina a necessidade de pesquisas em papel, elimina a necessidade de um coordenador inserir os dados manualmente e aumenta a probabilidade de que os dados sejam usados. As versões eletrônicas estão disponíveis para download no Google Drive do FETP.

No **Oficina 1** e no **Oficina 2**, há subpastas categorizadas como: PPTs, Guias do Instrutor, Guias do Participante e Estudos de Caso.

* **PPTs:** Os arquivos de PowerPoint contêm palestras e exercícios associados com foco na vigilância em saúde pública, epidemiologia de campo e conhecimentos básicos relevantes. As aulas são projetadas para serem interativas, com os instrutores promovendo discussões e orientando os participantes nos exercícios. As aulas incluem perguntas para discussão do "diálogo de descoberta" para incentivar o envolvimento dos participantes e o compartilhamento de conhecimento. Os instrutores devem administrar o tempo com cuidado e talvez seja necessário pular alguns diálogos se o tempo   
  for limitado.
* **Guias do instrutor:** Os guias do instrutor fornecem anotações padronizadas para o ensino de cada lição. Cada PowerPoint tem um guia do instrutor associado em formato PDF, que inclui os slides e as anotações correspondentes. Os instrutores são incentivados a revisar o guia com antecedência e podem imprimi-lo para uso durante a aula. Recomenda-se que os novos instrutores confiem nessas anotações, enquanto os instrutores experientes podem usá-las como material de referência.
* **Guias do participante:** A pasta do guia do participante contém livros de exercícios e arquivos suplementares.
  + - **Livro de exercícios para os participantes**: Os exercícios promovem o pensamento crítico, a solução de problemas e o aprendizado intersetorial entre pares. Cada oficina tem um livro de exercícios específico, com exercícios integrados às lições. Cada exercício tem slides de PowerPoint associados; as instruções para facilitar os exercícios estão nas notas do PowerPoint (abaixo dos slides). Em geral, os exercícios são realizados individualmente ou em grupos, seguidos de discussões em classe.
    - **Arquivos suplementares**: Materiais adicionais (por exemplo, bancos de dados do Excel) usados durante os exercícios.
* **Materiais de estudo de caso:** Cada oficina inclui um estudo de caso, que proporciona um aprendizado prático e aprofundado durante 2 a 4 horas. Métodos de facilitação:
  + - **Facilitação de pequenos grupos**: Os participantes trabalham em pequenos grupos com um mentor orientando as discussões
    - **Facilitação em sala de aula**: O instrutor conduz a classe inteira pelo estudo de caso usando um PowerPoint associado

O instrutor pode decidir o método de facilitação preferido, dependendo das restrições de tempo e da disponibilidade dos facilitadores.

* **Materiais de intervalo de campo:** Essas pastas apóiam as atividades entre os oficinas e incluem o seguinte:
  + - **Diretrizes de entrega**: Fornecem instruções detalhadas para a conclusão das atividades de campo
    - **Scorecards de entregas**: Ferramentas para os mentores avaliarem e darem feedback estruturado aos participantes

# Personalização do currículo

O CDC dos EUA oferece um currículo padronizado que está disponível gratuitamente para download. Os países são incentivados a adaptar esse currículo ao seu contexto local. Essa adaptação do currículo pode aumentar sua utilidade e relevância, abordando prioridades específicas de saúde pública, normas culturais e os sistemas de saúde pública/saúde animal/saúde ambiental. Se algum documento ou apresentação em PowerPoint for modificado para se adequar ao contexto local, indique ***"Este documento/apresentação foi modificado em parte da versão original do CDC"*** na primeira página ou slide do documento ou apresentação. Esta seção destaca locais específicos em que a adaptação pode ser mais útil. Entretanto, os países podem ir além dessas sugestões.

Na tabela abaixo, são fornecidos o número e o título do slide. Observe que o número do slide será alterado se algum slide for adicionado/excluído; portanto, o título do slide deve ser usado se houver discrepâncias.

Se forem feitas alterações nos slides do PowerPoint, os Guias do Instrutor correspondentes também deverão ser atualizados. Isso pode ser feito imprimindo a respectiva apresentação do PowerPoint como um PDF, com um slide por página e as anotações do instrutor abaixo do slide.

| **Modificações prioritárias** | **Modificações opcionais** |
| --- | --- |
| **Lição 1.01: Introdução ao FETP-Frontline** | |
| * **Slide 9: Programação do oficina**: Inserir cópia da programação da coorte em andamento. | * **Slide 4: Regras básicas**: Adapte todas as regras para que se alinhem às normas culturais ou organizacionais locais. * **Slide 5: Eleja seu representante de classe**: Esclareça deveres ou expectativas específicas com base nas práticas locais. |
| **Lição 1.02: Introdução à Uma Só Saúde** | |
| * Nenhuma | * **Slide 4: Por que promover a abordagem Uma Só Saúde?** Inclua exemplos locais específicos de doenças zoonóticas ou desafios de saúde que destaquem a relevância da abordagem Uma Só Saúde. * **Slide 7: Impacto em todos os setores:** Adapte o estudo de caso hipotético de Kampupto a um local ou cenário relevante para o país. * **Slide 8: Uma Só Saúde inclui...:** Adicione problemas de saúde relevantes localmente, como doenças zoonóticas prevalentes, doenças transmitidas por vetores ou outras preocupações. * **Slide 9: Partes interessadas da Uma Só Saúde:** Destaque as partes interessadas específicas do país, incluindo agências governamentais, ONGs ou instituições acadêmicas relevantes envolvidas na saúde humana, animal e ambiental. |
| **Lição 1.03: Introdução à vigilância em saúde pública** | |
| * **Slide 15: Esquema da OMS para o fluxo de informações:** Atualize o diagrama para refletir a estrutura real de vigilância e o fluxo de informações no país. | * **Slide 7: Objetivo da Vigilância em Saúde Pública:** Inclua exemplos locais de como a vigilância identificou prioridades de saúde ou impulsionou ações de saúde pública. * **Slide 8: Regulamento Sanitário Internacional (RSI):** Destaque o papel do país e a conformidade com o RSI, como requisitos específicos de notificação de doenças ou respostas a surtos anteriores. * **Slide 9: Vigilância Integrada de Doenças (IDS):** Forneça detalhes sobre as adaptações ou implementações do sistema de Vigilância e Resposta Integrada de Doenças do país, se aplicável. * **Slide 11: Notificação de doenças:** Personalize o fluxo de notificação para incluir as estruturas legais, os órgãos ou os processos específicos do país para a notificação de doenças. |
| **Lição 1.04: Coleta de dados de vigilância** | |
| * **Slide 12: Lista de doenças de notificação compulsória:** Substitua este slide por um que liste as doenças de notificação obrigatória em seu país. | * **Slide 5: Regulamentações sobre doenças de notificação obrigatória:** Mencione quaisquer especificidades ou nuances sobre a lista de doenças de notificação compulsória do seu país (número de doenças etc.), definições de casos e detalhes sobre os sistemas de notificação (por exemplo, em papel ou eletrônico). * **Slide 6: Doenças de notificação compulsória em seu país:** Esteja preparado para discutir a lista específica de doenças de notificação obrigatória do país, observando as doenças que exigem notificação imediata ou negativa e os  métodos utilizados. * **Slide 10: Relatório do IHR sobre eventos de potencial preocupação internacional:** Destaque exemplos recentes de tais eventos no país,  se disponíveis. * **Slide 19: Vigilância ambiental:** Acrescente exemplos de preocupações e estratégias de saúde ambiental específicas de cada país. * **Slide 22: Notificação negativa:** Inclua as doenças que exigem notificação negativa no país e explique o processo usado localmente. * **Slide 28: Metas 7-1-7:** Se o país tiver adotado ou adaptado metas semelhantes, inclua detalhes sobre sua implementação. |
| **Lição 1.05: Definições de caso e listas de casos** | |
| * Nenhum | * **Slide 24-25: Dados em uma lista de casos:** Considere adicionar slides/fotos que mostrem listas de casos do país. |
| **Lição 1.06: Entendendo a qualidade dos dados** | |
| * **Slide 23-25: Impacto do FETP-F:** Substitua por um exemplo de seu país (este é um produto a ser entregue durante o Intervalo de Campo 2, portanto, um exemplo pode ser coletado após a primeira coorte) | * **Slide 5: Exemplos de problemas de qualidade de dados:** Inclua exemplos específicos do sistema de vigilância do país (por exemplo, problemas comuns com registros locais ou formulários de notificação) e/ou exemplos da sua  própria experiência. * **Slide 10: Impacto da má qualidade dos dados de vigilância:** Destaque as consequências da má qualidade dos dados com exemplos de surtos perdidos ou recursos mal direcionados específicos do país. |
| **Lição 1.07: Resumindo dados** | |
| * Nenhum | * Nenhum |
| **Lição 1.08: Exibindo dados** | |
| * Nenhum | * **Slides 75-76: Exemplos de mapas:** Considere a possibilidade de substituir ou acrescentar  exemplos locais. |
| **Lição 1.09: Interpretação de dados** | |
| * Nenhum | * **Slide 16: Limites:** Considere adicionar um exemplo de um limite local após o último slide. * **Slides 30-31: Observado vs. Esperado:** Considere acrescentar um exemplo local após o último slide. |
| **Lição 1.10: Comunicação de informações de vigilância** | |
| * Nenhum | * **Slide 5: Comunicar-se com quem?** Inclua exemplos de partes interessadas locais, como programas nacionais de saúde, ONGs ou agentes comunitários de saúde e suas funções na comunicação de vigilância. * **Slide 10: Comunicação de rotina:** Substitua a figura por um exemplo específico do país de um relatório ou resumo periódico, como um boletim de vigilância de doenças. * **Slide 20: Fluxo de informações entre os setores:** Modifique conforme necessário para mostrar o processo e os nomes no país. |
| **Lição 1.11: Investigação de caso** | |
| * **Slide 17: O que coletar?** Substitua a imagem no slide por um formulário de investigação de caso local | * **Slide 8: Ações de prevenção e controle:** Inclua exemplos locais recentes. * **Slide 20: Conduzindo a entrevista:** Incorpore considerações culturais ou logísticas específicas do país, tais como o uso de intérpretes ou a abordagem de tabus locais. * **Slide 22: Superação de obstáculos:** Adicione exemplos de obstáculos comuns no país, como locais remotos, falta de recursos ou  sensibilidades culturais. |
| **Lição 1.12: Monitoramento e avaliação da vigilância** | |
| * Nenhum | * **Slide 6: Importância do monitoramento e da avaliação:** Use exemplos do país para demonstrar como o monitoramento e a avaliação levaram a melhorias nos resultados de saúde pública, como tempos mais rápidos de resposta a surtos. |
| **Lição 1.13: Introdução ao MS Excel** | |
| * Nenhum | * Nenhum |
| **Lição 1.14: Análise FFOA** | |
| * Nenhum | * Nenhum |
| **Lição 2.01: Investigação de surtos - Parte 1** | |
| * Nenhum | * **Slide 4: Surtos nas notícias:** Substitua os exemplos (por exemplo, Cólera no Iêmen, Zika nas Américas) por surtos relevantes para o país ou região (por exemplo, surtos locais de cólera, surtos de doenças transmitidas por vetores ou  doenças zoonóticas). * **Slide 5: O que é um surto?** Adicione limites específicos de cada país ou exemplos de doenças às quais esses limites se aplicam. * **Slide 12: Por que investigar?** Destaque quaisquer exemplos de investigações de surtos recentes realizadas no país, especialmente aquelas ligadas a mudanças de políticas ou alocações de recursos. * **Slide 24: Investigações ambientais:** Adicione um exemplo ambiental localmente relevante (por exemplo, contaminação de fontes de água) para ilustrar a estrutura. |
| **Lição 2.02: Investigação de surtos - Parte 2** | |
| * **Slide 6: Etapa 1: Preparação para o trabalho de campo:** Se o país tiver um plano de resposta rápida estabelecido e/ou uma equipe de resposta rápida estabelecida, analise  os procedimentos. | * **Slide 7: Monte uma equipe:** Inclua exemplos de equipes de investigação de surtos específicos do país e colaborações intersetoriais. Destaque experiências locais recentes ou desafios na coordenação de investigações multissetoriais. * **Slide 44: Encontre casos sistematicamente:** Adicione detalhes sobre a estrutura de notificação de vigilância do país e como as informações são enviadas dos estabelecimentos de saúde para os níveis distrital ou nacional. |
| **Lição 2.03: Investigação de surtos - Parte 3** | |
| * Nenhum | * **Slide 24: Resumo: Como desenvolver uma hipótese:** Acrescente exemplos relevantes de hipóteses que foram desenvolvidas para surtos recentes no país. Explique como cada um desses parâmetros foi usado (ou não). * **Slides 62-66: Estratégias de controle:** Adicione quaisquer medidas de controle localmente relevantes para a doença predominante na região. * **Slide 75: Vigilância: As medidas de controle estão funcionando?** Discuta os mecanismos de vigilância do país e sua eficácia no monitoramento do impacto das medidas de controle implementadas. * **Slides 77-78: Comunicação dos resultados:** Destaque os métodos de comunicação das descobertas que se alinham com os protocolos nacionais, como a comunicação ao Ministério da Saúde ou aos escritórios distritais de saúde. * **Slide 81: Destaque da Uma Só Saúde:** Incorpore um exemplo local de colaboração da Uma Só Saúde, como investigações conjuntas sobre doenças zoonóticas envolvendo os setores de saúde humana, animal e ambiental. |
| **Lição 2.04: Análise de problemas** | |
| * Nenhum | * **Slide 3: O que as auditorias de qualidade de dados encontraram?** Inclua quaisquer descobertas comuns das auditorias locais de qualidade de dados, caso ainda não tenham  sido incluídas. |
| **Lição 2.05: Conexão com o laboratório** | |
| * **Slide 5: Interações com o laboratório:** Personalize com detalhes da rede de laboratórios do país (por exemplo, instalações locais, regionais e nacionais) e especifique os pontos de contato para surtos. | * **Slide 8: Coleta e transporte de amostras:** Inclua exemplos locais de protocolos de coleta de amostras e métodos de transporte comumente usados, especialmente em áreas rurais ou de  difícil acesso. * **Slides 10-12: Que tipo de amostras ambientais?** Substitua os exemplos por doenças ou agentes predominantes no local (especialmente no  slide 12). * **Slides 16-19: Protocolos de embalagem e transporte de amostras:** Destaque os desafios e as soluções locais de transporte, como o uso de caixas frias para ambientes rurais ou o alinhamento com serviços de correio local. * **Slide 20: Modelo de investigação de caso de laboratório:** Personalize para corresponder aos formulários ou protocolos usados pelo Ministério da Saúde ou pelos laboratórios locais. * **Slide 24: Interpretação de resultados de laboratório:** Incorporar exemplos de surtos recentes e como os resultados laboratoriais foram usados para responder ao evento de  saúde pública. * **Slide 26: Biossegurança e proteção biológica do laboratório:** Inclua medidas específicas para as condições locais, como o manuseio de animais durante surtos zoonóticos ou o gerenciamento de amostras de água contaminada. * **Slide 31: Uma Só Saúde em destaque:** Use exemplos locais de colaboração da Uma Saúde, como o controle da raiva ou as investigações da febre do Vale do Rift envolvendo saúde humana, veterinária e ambiental. |
| **Lição 2.06: Apresentações orais** | |
| * Nenhum | * **Slide 7: Características de uma apresentação sólida:** Forneça exemplos de apresentações fortes de líderes locais ou eventos recentes de saúde pública, como briefings claros sobre a COVID-19. * **Slide 39: Entregar: Apresente:** Adicione quaisquer pontos relacionados à comunicação  culturalmente apropriada. |
| **Lição 2.07: PowerPoint** | |
| * Nenhum | * Nenhum |

# Monitoramento e avaliações

Avaliação do participante

São fornecidas ferramentas de avaliação para monitorar o progresso dos participantes ao longo do curso. Um resumo dessas ferramentas é apresentado a seguir:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ferramenta** | **Concluído por** | **Finalidade** | **Tempo** |
| Pré-teste | Participante | Mede o conhecimento e as habilidades iniciais; informa os ajustes de instrução | Início da Oficina 1 |
| Pós-teste | Participante | Mede o aprimoramento do conhecimento e das habilidades | Fim da Oficina 2 |
| Scorecards de produtos | Mentor | Avalia a conclusão e a qualidade dos resultados de campo | Durante a conclusão do projeto de campo |
| Cartão de pontuação da apresentação em PowerPoint | Mentor/  Instrutor | Fornece feedback sobre as habilidades de apresentação oral | Oficinas 2 e 3 |

Os programas podem usar uma variedade de métricas para determinar se os participantes atingiram um nível satisfatório de competência, qualificando-os para receber um Certificado de Conclusão. Os programas podem optar por usar uma, algumas ou todas as opções a seguir:

* **Presença e participação satisfatórias** em todos os oficinas em sala de aula (por exemplo, sem faltas não justificadas).
* **Pontuações satisfatórias no pós-teste** (por exemplo, 70% ou mais) e/ou melhoria significativa do pré-teste para o pós-teste (por exemplo, um aumento de 30 pontos   
  ou mais).
* **Conclusão e envio de todos os resultados exigidos** em um padrão aceitável.

As ferramentas de avaliação dos participantes também podem informar os ajustes curriculares. O Conselheiro residente deve considerar as seguintes ações com base nos resultados   
da avaliação:

* **Ensinar novamente os conceitos:** Se a maioria dos participantes responder incorretamente a uma pergunta do pós-teste, considere a possibilidade de revisar ou esclarecer como esse conceito é aplicado.
* **Oferecer suporte adicional:** Se os participantes de um setor específico obtiverem uma pontuação mais baixa no pré-teste, isso pode indicar a necessidade de orientação ou apoio adicional durante o curso.
* **Identificação de oportunidades futuras:** Os participantes classificados no topo do grupo podem ser recomendados para o treinamento FETP-Intermediário ou como futuros mentores potenciais do FETP-Frontline.
* **Direcionar atenção extra:** Os participantes com pontuação geral mais baixa devem receber atenção especial, seja durante os oficinas em sala de aula, nas interações com os mentores durante os intervalos de campo, ou em ambos.

Monitoramento de participantes

**Banco de dados de participantes**

O acompanhamento do progresso dos participantes no curso é importante para o gerenciamento eficaz do programa. A maioria dos programas considera útil manter um banco de dados do Excel para essa finalidade. Um exemplo de banco de dados é fornecido como ponto de partida e pode ser personalizado com a adição, remoção ou edição de variáveis (colunas) para atender às necessidades específicas do programa. As informações típicas coletadas incluem:

* Registros de participação em oficinas
* Pontuações do pré-teste e do pós-teste
* Status das entregas

**Ferramenta de rastreamento de projetos conduzidos por residentes (ReDPeTT)**

O FETP ReDPeTT é uma plataforma on-line criada para documentar o progresso dos participantes em suas atividades de intervalo de campo e resultados. Ela pode ser usada com qualquer nível. Além de acompanhar o progresso, a equipe do programa FETP também pode usar os dados do ReDPeTT para gerar relatórios agregados e anônimos sobre as atividades do programa, que podem ser usados para ajudar a cumprir a conformidade com os requisitos de relatórios. Por exemplo, o ReDPeTT pode ser usado para enviar aos programas parceiros (por exemplo, PEPFAR, PMI) listas personalizadas de projetos realizados em áreas de interesse relevantes (por exemplo, HIV ou TB e malária).

Além disso, os FETPs podem aproveitar os dados do ReDPeTT para apoiar análises nacionais, como o rastreamento de métricas de pontualidade de surtos e a identificação de atrasos (por exemplo, análises 7-1-7), usando informações detalhadas sobre investigações de surtos conduzidas pelos participantes.

Avaliações internas

As ferramentas de avaliação interna ajudam a obter feedback dos participantes, instrutores e mentores para aprimorar a oferta. Essas ferramentas são especialmente recomendadas pelo menos para os três primeiros grupos que usam uma nova versão do currículo. Após esse período, elas podem ser usadas periodicamente ou quando ocorrerem mudanças substanciais. Por exemplo: se um instrutor tiver usado com sucesso a mesma lição para vários grupos, o preenchimento do formulário de feedback poderá ser necessário somente quando forem feitas atualizações significativas na apresentação ou quando o feedback do participante destacar   
um problema.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ferramenta** | **Concluído por** | **Finalidade** | **Tempo** |
| Feedback do instrutor sobre a aula | Instrutor | Aprimorar conteúdo e apresentação das aulas | Fim de cada aula |
| Feedback do instrutor sobre o estudo de caso | Instrutor | Aumentar a eficácia do estudo  de caso | Após os estudos de caso |
| Feedback dos participantes sobre as oficinas | Participante | Refinar conteúdo e apresentação da oficina | Fim das Oficinas 1 e 2 |
| Feedback do participante sobre o mentor | Participante | Melhorar a qualidade da orientação | Oficinas 2 e 3 |
| Feedback dos participantes sobre os intervalos  de campo | Participante | Aprimorar a orientação, os resultados e o impacto | Oficina 3 |
| Caixa de comentários | Qualquer pessoa | Fornecer feedback direto e oportuno ao CDC sobre qualquer aspecto do currículo ou do trabalho de campo | Contínuo |

# Orientação para implementação do currículo Uma Só Saúde - Multissetorial

Considerações sobre a sala de aula

O FETP-Frontline 3.0 foi projetado com a intenção de que a equipe de saúde pública em nível distrital (incluindo agentes de vigilância de saúde humana, animal e ambiental) participe do treinamento em conjunto. Aqui estão algumas considerações sobre a sala de aula para que os implementadores promovam a interação e a troca de experiências e ideias entre os participantes de diferentes setores:

**Disposição dos assentos**

* Incentive os participantes de diferentes setores (por exemplo, saúde humana, animal e ambiental) a se sentarem juntos em pequenos grupos de setores mistos.
* Faça um rodízio de assentos durante o treinamento para permitir que os participantes se envolvam com outros de vários setores.
* Ocasionalmente, organize os participantes por setor para discussões específicas do setor ou sessões de brainstorming para abordar seus desafios específicos.

**Estratégias de facilitação**

* Incentive os participantes a compartilhar suas perspectivas específicas do setor durante as discussões, exercícios e estudos de caso.
* Use sugestões que destaquem a importância de cada setor, como:
  + "Como os fatores ambientais podem contribuir para esse surto?"
  + "Qual é o papel da vigilância animal nesse cenário?"
* Esteja preparado para abordar possíveis lacunas de entendimento entre os setores. Forneça breves explicações ou recursos para garantir que os participantes compreendam os principais conceitos de outras disciplinas.

Considerações sobre o intervalo de campo

Certas atividades e resultados do intervalo de campo podem não ser igualmente relevantes em todos os setores, dependendo das funções específicas dos participantes em outros setores além da saúde humana. Aqui estão algumas maneiras possíveis de resolver isso:

**Atividades personalizadas**

As ARs podem adaptar os resultados para aumentar a relevância específica do setor.   
Por exemplo:

* **Setor animal**: Para relatórios resumidos de vigilância, o setor animal pode se concentrar na vigilância de doenças zoonóticas.
* **Setor ambiental**: Para relatórios resumidos de vigilância, o setor ambiental pode se concentrar em avaliações de saúde ambiental (por exemplo, qualidade da   
  água, poluição).

**Incentivar a colaboração multissetorial**

Permitir/incentivar os participantes a colaborar com os resultados. O participante do setor de saúde humana pode liderar o resultado, enquanto os outros o apoiam. Por exemplo:

* Os participantes do setor ambiental podem ajudar na investigação de um caso ou de um surto, identificando as variáveis ambientais a serem incluídas no questionário. Eles podem liderar quaisquer componentes da investigação relacionados à análise laboratorial e à interpretação de amostras ambientais.
* Os participantes do setor animal podem ajudar na investigação de um caso ou de um surto que envolva uma doença zoonótica. Eles podem liderar o componente animal   
  da investigação.

Considerações sobre o certificado de conclusão

O Certificado de Conclusão pode ser assinado por funcionários de todos os ministérios representados pelos participantes da coorte e por um representante do CDC dos EUA.

O modelo fornecido inclui espaço para assinaturas do Ministério da Saúde e do CDC dos EUA. Os programas devem personalizar esse modelo para incluir espaço para assinaturas de outros setores representados na coorte (por exemplo, ministérios da agricultura, do meio ambiente ou uma agência relacionada).

Para incluir assinaturas de setores adicionais, copie a linha de assinatura, cole abaixo dos espaços reservados existentes e atualize o texto e insira o logotipo adequadamente. Ajuste o tamanho da fonte, o tamanho da caixa de texto etc. conforme necessário em todo o certificado para acomodar o espaço necessário para assinaturas adicionais. A declaração "Este certificado é concedido pelo..." também deve ser atualizada para refletir todas as assinaturas oficiais do ministério representadas.

# Listas de verificação de implementação

Esta seção contém listas de verificação que podem ser usadas para auxiliar os programas na implementação do FETP-Frontline 3.0. Os programas devem analisá-las antes do início da coorte e fazer revisões com base no contexto local. Por exemplo, algumas tarefas podem precisar ser adicionadas, editadas ou subtraídas e algumas delas podem levar mais ou menos tempo do que o previsto na lista. As tarefas relacionadas a financiamento, viagens e logística do local não estão incluídas, pois esses processos podem variar de acordo com o país e até mesmo com a coorte.

## Oficina 1

| **Tarefa** | **Responsável** | **Data de conclusão** |
| --- | --- | --- |
| **DOIS MESES ANTES** | | |
| Planejar o currículo das Oficinas 1 e 2   * + Revisar o currículo das Oficinas 1 e 2 (currículo modelo do FETP ou currículo anterior no país) |  |  |
| * + Consulte o site do CDC para obter material atualizado |  |  |
| * + Considerar revisões do cronograma |  |  |
| * + Analisar o feedback do grupo anterior |  |  |
| * Decidir sobre personalização ou atualizações de materiais |  |  |
| Atribuir tarefas de personalização e atualização de materiais de aula |  |  |
| Notificar as partes sobre cronograma e metas do grupo |  |  |
| Rascunhar a lista de instrutores, facilitadores e convidados |  |  |
| Convidar instrutores e facilitadores |  |  |
| Decidir sobre a estratégia de recrutamento de participantes |  |  |
| Criar lista preliminar de recrutamento e mentores em potencial |  |  |
| Convidar mentores |  |  |
| **UM MÊS ANTES** | | |
| Finalizar o currículo da Oficina 1   * + Finalizar a programação   + Certificar-se de que os materiais atribuídos foram personalizados e atualizados |  |  |
| Confirmar mentores |  |  |
| Realizar orientação de 5 dias para o mentor |  |  |
| Confirmar instrutores |  |  |
| Confirmar a lista preliminar de participantes (nomes, títulos, informações de contato) |  |  |
| Convidar os participantes; informar os participantes e supervisores sobre os preparativos |  |  |
| Preparar e-mail de boas-vindas para instrutores, mentores  e participantes |  |  |
| **DUAS SEMANAS ANTES** | | |
| Pedir/obter suprimentos   * Flip chart e suporte, papel, marcadores, canetas * Crachás com nome e/ou etiquetas de nome * Papel pautado ou cadernos * Fichários (opcional) |  |  |
| Testar o laptop, a Internet e outras necessidades técnicas no local  do evento |  |  |
| Materiais impressos (veja a lista abaixo) |  |  |
| Fornecer PowerPoints finais e guias do instrutor aos instrutores |  |  |
| **UMA SEMANA ANTES** | | |
| Enviar lembretes finais aos participantes, mentores, instrutores  e convidados |  |  |
| Verificar novamente os materiais impressos, certificar-se de que as apresentações e os arquivos foram baixados no laptop (veja a  lista abaixo) |  |  |
| **UM DIA ANTES** | | |
| Organizar os kits dos participantes (cronograma, livro de  exercícios, folhetos) |  |  |
| Visitar o local para confirmar a montagem e levar os pacotes  dos participantes |  |  |
| * + Verificar se o projetor, o laptop e os arquivos estão prontos |  |  |
| * + Certificar-se de que a sala tem suprimentos |  |  |
| Compartilhar as informações de contato do coordenador do programa em caso de problemas, questões logísticas etc. |  |  |
| **DIA 1 DA OFICINA 1** | | |
| Distribuir kits de participantes |  |  |
| Administrar a pesquisa de linha de base do participante |  |  |
| Administrar o pré-teste |  |  |
| Identificar o representante da classe |  |  |
| Exibir código QR para coletar feedback geral |  |  |
| **DURANTE A OFICINA** | | |
| Apresentar os instrutores e facilitadores |  |  |
| Designar uma pessoa responsável pelo monitoramento do tempo |  |  |
| Monitorar o envolvimento dos participantes; resolver problemas |  |  |
| Conduzir reuniões no final do dia |  |  |
| Administrar os formulários "Feedback do instrutor sobre a lição" e "Feedback do instrutor sobre o estudo de caso" |  |  |
| **DURANTE A OFICINA (NOS BASTIDORES)** | | |
| Pontuação e resumo dos pré-testes; adicionar pontuações ao  banco de dados de participantes |  |  |
| Manter o banco de dados dos participantes |  |  |
| Designar participantes a mentores |  |  |
| **ÚLTIMO DIA DA OFICINA** | | |
| Distribuir as diretrizes de entrega do Intervalo de Campo 1 |  |  |
| Revisar as atividades, os resultados e os procedimentos de envio do Intervalo de Campo 1 |  |  |
| Administre o formulário "Feedback do Participante sobre a Oficina". |  |  |
| Certificar-se de que todos os participantes sejam designados a um mentor e de que eles tenham trocado informações de contato |  |  |
| **APÓS A OFICINA (DURANTE O INTERVALO DE CAMPO 1)** | | |
| Resumir e revisar os formulários de avaliação interna |  |  |
| Enviar um link para os participantes acessarem os PPTs da Oficina 1 e as diretrizes de entrega do Intervalo de Campo 1 |  |  |

## Intervalo de campo 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tarefa** | **Responsável** | **Data de conclusão** |
| **DURANTE O INTERVALO DE CAMPO** | | |
| Entrar em contato periodicamente com os mentores e participantes para identificar e resolver quaisquer problemas |  |  |
| Certificar-se de que os participantes estão enviando os resultados aos mentores e que estes estejam preenchendo os cartões de pontuação |  |  |
| Se algum mentor não puder oferecer orientação adequada, entrar em cena e orientar os participantes diretamente |  |  |
| Abordar quaisquer desafios sistemáticos (por exemplo, se vários residentes estiverem enfrentando desafios com uma entrega específica, considere alterar, simplificar ou tornar a entrega opcional) |  |  |
| Receber/monitorar o envio de produtos |  |  |
| **FIM DO INTERVALO DE CAMPO (DURANTE A OFICINA 2)** | | |
| Revisar o banco de dados dos participantes, fazer o acompanhamento de todos os participantes que não enviaram todas as entregas |  |  |
| Revisar os resultados; se vários participantes tiveram dificuldades para concluir uma atividade/resultado corretamente, identifique as mudanças a serem feitas no futuro. |  |  |
| Revisar os cartões de pontuação; se algum mentor não tiver preenchido adequadamente os cartões de pontuação, discuta os desafios com esse mentor |  |  |

## Oficina 2

| **Tarefa** | **Responsável** | **Data de conclusão** |
| --- | --- | --- |
| **UM MÊS ANTES** | | |
| Finalizar o currículo da Oficina 2   * + Finalizar a programação   + Certificar-se de que os materiais atribuídos tenham sido personalizados e atualizados |  |  |
| Confirmar instrutores |  |  |
| **DUAS SEMANAS ANTES** | | |
| Pedir/obter suprimentos   * Flip chart e suporte, papel, marcadores, canetas * Tendas de nome e/ou etiquetas de nome * Papel pautado ou cadernos para os participantes * Fichários (opcional) |  |  |
| Testar o laptop, a Internet e outras necessidades técnicas no local  do evento |  |  |
| Materiais impressos (veja a lista abaixo) |  |  |
| Fornecer PowerPoints finais e guias do instrutor aos instrutores |  |  |
| **UMA SEMANA ANTES** | | |
| Enviar lembretes finais aos participantes, mentores, instrutores  e convidados |  |  |
| Verificar novamente os materiais impressos, certificar-se de que as apresentações e os arquivos foram baixados no laptop (veja a  lista abaixo) |  |  |
| **UM DIA ANTES** | | |
| Organizar os kits dos participantes (cronograma, caderno de exercícios, folhetos) |  |  |
| Visitar o local para confirmar a montagem e levar os pacotes  dos participantes |  |  |
| * + Verificar se o projetor, o laptop e os arquivos estão prontos |  |  |
| * + Certificar-se de que a sala tenha suprimentos |  |  |
| **DIA 1 DA OFICINA 2** | | |
| Distribuir kits de participantes |  |  |
| Administrar formulários de “Feedback do Participante sobre  o Mentor” |  |  |
| Exibir código QR para coletar feedback geral |  |  |
| **DURANTE A OFICINA** | | |
| Apresentar os instrutores e facilitadores |  |  |
| Designar um cronometrista para cumprir o cronograma |  |  |
| Monitorar o envolvimento dos participantes; resolver problemas |  |  |
| Conduzir reuniões no final do dia |  |  |
| Administrar os formulários "Feedback do instrutor sobre a lição" e "Feedback do instrutor sobre o estudo de caso" |  |  |
| **DURANTE A OFICINA (NOS BASTIDORES)** | | |
| Manter o banco de dados dos participantes |  |  |
| **ÚLTIMO DIA DA OFICINA** | | |
| Distribuir entregas do Intervalo de Campo 2 |  |  |
| Revisar as atividades, os resultados e os procedimentos de envio do Intervalo de Campo 2 |  |  |
| Administrar o pós-teste |  |  |
| Administrar o formulário "Feedback do Participante sobre a Oficina" |  |  |
| **APÓS A OFICINA (DURANTE O INTERVALO DE CAMPO 2)** | | |
| Resumir e revisar os formulários de avaliação interna |  |  |
| Envie um link para os participantes acessarem os PPTs da Oficina 2 e as Diretrizes de Entrega do Intervalo de Campo 2 |  |  |
| Pontuar os pós-testes; adicionar pontuações ao banco de dados |  |  |

## Intervalo de campo 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tarefa** | **Responsável** | **Data de conclusão** |
| **DURANTE O INTERVALO DE CAMPO** | | |
| Entrar em contato periodicamente com os mentores e participantes para identificar e resolver quaisquer problemas emergentes |  |  |
| Certificar-se de que os participantes estão enviando os resultados aos mentores e que os mentores estão preenchendo os cartões de pontuação |  |  |
| Se algum mentor não puder oferecer orientação adequada, orientar os participantes diretamente |  |  |
| Abordar quaisquer desafios sistemáticos (por exemplo, se vários residentes estiverem enfrentando desafios com uma entrega específica, considerar alterar, simplificar ou tornar a entrega opcional) |  |  |
| Receber/monitorar o envio de produtos |  |  |
| **FIM DO INTERVALO DE CAMPO (DURANTE A OFICINA 3)** | | |
| Revisar o banco de dados dos participantes, fazer o acompanhamento de todos os participantes que não enviaram todas as entregas |  |  |
| Revisar os resultados; se vários participantes tiveram dificuldades para concluir uma atividade/resultado corretamente, identificar as mudanças a serem feitas no futuro. |  |  |
| Revisar os cartões de pontuação; se algum mentor não tiver preenchido adequadamente os cartões de pontuação, discuta os desafios com esse mentor |  |  |

## Oficina 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tarefa** | **Responsável** | **Data de conclusão** |
| **UM MÊS ANTES** | | |
| Confirmar palestrantes principais e outras autoridades |  |  |
| Finalizar a agenda (nome e ordem dos palestrantes, apresentadores) |  |  |
| Produzir os Certificados de conclusão do projeto, incluindo logotipos e quem os assinará |  |  |
| Enviar ou trazer certificados para assinatura |  |  |
| **DUAS SEMANAS ANTES** | | |
| Testar o laptop, a Internet e outras necessidades técnicas no local do evento |  |  |
| Materiais impressos (veja a lista abaixo) |  |  |
| **UMA SEMANA ANTES** | | |
| Enviar lembretes finais aos palestrantes, participantes, mentores  e convidados |  |  |
| Verificar novamente os materiais impressos, certificar-se de que as apresentações e os arquivos foram baixados no laptop (veja a lista abaixo) |  |  |
| Analisar o banco de dados dos participantes e determinar quem deve receber o Certificado de Conclusão |  |  |
| **UM DIA ANTES** | | |
| Visitar as instalações para verificar a tecnologia e trazer materiais impressos |  |  |
| **DIA 1 DA OFICINA 3** | | |
| Distribuir agendas |  |  |
| Administrar formulários de “Feedback do Participante sobre o Mentor” |  |  |
| Administrar os formulários “Feedback do participante sobre os intervalos  de campo” |  |  |
| **DURANTE A OFICINA** | | |
| Designar uma pessoa para controlar o tempo e cumprir o cronograma |  |  |
| **DURANTE A OFICINA (NOS BASTIDORES)** | | |
| Analisar os resultados, observar os pontos fortes e fracos em geral |  |  |
| **ÚLTIMO DIA DA OFICINA** | | |
| Tirar uma foto de grupo com os principais palestrantes e outras autoridades |  |  |
| **APÓS A OFICINA** | | |
| * Compilar e resumir formulários de avaliação interna |  |  |
| * Adicionar graduados a redes/bancos de dados de ex-alunos relevantes |  |  |

**Materiais necessários**

Materiais para colocar no laptop da sala de aula

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tempo** | **Documento/ Tópico** | **Nome do arquivo** | **Tipo de arquivo** |
| Durante todo o programa | Banco de dados de participantes | FETPF3.0\_PT\_Banco de dados de participantes | Excel |
| Oficina 1 | Lição 1 | FETPF3.0\_WS1\_PP01\_EN\_Intro\_to\_FETPF | PPT |
| Oficina 1 | Lição 2 | FETPF3.0\_WS1\_PP02\_EN\_Intro\_to\_One\_Health | PPT |
| Oficina 1 | Lição 3 | FETPF3.0\_WS1\_PP03\_EN\_Intro\_to\_PH\_Surveillance | PPT |
| Oficina 1 | Lição 4 | FETPF3.0\_WS1\_PP04\_EN\_Collecting\_Surveillance\_Data (Coleta de dados de vigilância) | PPT |
| Oficina 1 | Lição 5 | FETPF3.0\_WS1\_PP05\_EN\_Case\_Definitions\_Line\_Lists | PPT |
| Oficina 1 | Lição 6 | FETPF3.0\_WS1\_PP06\_EN\_Understanding\_Data\_Quality | PPT |
| Oficina 1 | Lição 7 | FETPF3.0\_WS1\_PP07\_EN\_Summarizing\_Data | PPT |
| Oficina 1 | Lição 8 | FETPF3.0\_WS1\_PP08\_EN\_Displaying\_Data | PPT |
| Oficina 1 | Lição 9 | FETPF3.0\_WS1\_PP09\_EN\_Interpret\_Data | PPT |
| Oficina 1 | Lição 10 | FETPF3.0\_WS1\_PP10\_EN\_Communicating\_Surveillance\_Information (Informações de comunicação de vigilância) | PPT |
| Oficina 1 | Lição 11 | FETPF3.0\_WS1\_PP11\_EN\_Case\_Investigation | PPT |
| Oficina 1 | Lição 12 | FETPF3.0\_WS1\_PP12\_EN\_Surveillance\_Monitoring\_Evaluation (Vigilância\_Monitoramento\_Avaliação) | PPT |
| Oficina 1 | Lição 13 | FETPF3.0\_WS1\_PP13\_EN\_Introduction\_to\_MS\_Excel | PPT |
| Oficina 1 | Lição 14 | FETPF3.0\_WS1\_PP14\_EN\_FFOA\_Analysis | PPT |
| Oficina 1 | Lição 15 | FETPF3.0\_WS1\_PP15\_EN\_Intro\_to\_Field1\_Activities | PPT |
| Oficina 2 | Lição 1 | FETPF3.0\_WS2\_PP01\_EN\_Outbreak\_Investigation\_Part\_01\_Recognizing\_Outbreaks | PPT |
| Oficina 2 | Lição 2 | FETPF3.0\_WS2\_PP02\_EN\_Outbreak\_Investigation\_Part\_02\_Descriptive\_Phase | PPT |
| Oficina 2 | Lição 3 | FETPF3.0\_WS2\_PP03\_EN\_Outbreak\_Investigation\_Part\_03\_Analysis\_and\_Response | PPT |
| Oficina 2 | Lição 4 | FETPF3.0\_WS2\_PP04\_EN\_Problemam\_Analysis | PPT |
| Oficina 2 | Lição 5 | FETPF3.0\_WS2\_PP05\_EN\_Link\_With\_Laboratory | PPT |
| Oficina 2 | Lição 6 | FETPF3.0\_WS2\_PP06\_EN\_Oral\_Presentations | PPT |
| Oficina 2 | Lição 7 | FETPF3.0\_WS2\_PP07\_EN\_Creating\_PPTs | PPT |
| Oficina 2 | Lição 8 | FETPF3.0\_WS2\_PP08\_EN\_Introduction\_to\_Field2\_Activities | PPT |
| Oficina 3 | Observações finais | FETPF3.0\_WS3\_EN\_CDC\_Graduation\_Video | PPT |

Materiais para imprimir ou distribuir

| **Documento** | **Nome do arquivo** | **Tempo** | **Usuário(s)** | **Número de cópias** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Guia de implementação e currículo | FETPF3.0\_PT\_Guia\_de\_Implementação | Antes da Oficina 1 | Conselheiro residente, diretor de programa | 1 por usuário |
| Guia de Intervalos de Campo para Mentores | FETPF3.0\_PT\_Guia\_de\_Intervalos\_de\_Campo\_para\_Mentores | Antes da Oficina 1 | Mentor | 1 por mentor |
| Questionário de linha de base | FETPF3.0\_AT08\_PT\_questionário\_inicial\_do\_participante | Oficina 1 | Participante | 1 por participante |
| Perguntas do pré-teste | FETPF3.0\_AT07\_PT\_Perguntas\_do\_pré-teste | Oficina 1 | Participante | 1 por participante |
| Perguntas e respostas do pré-teste | FETPF3.0\_AT07\_PT\_Perguntas\_e\_respostas\_do\_pré-teste | Oficina 1 | Conselheiro residente | 1 |
| Guia do instrutor da lição 1 | FETPF3.0\_Oficina1\_PP01\_PT\_Introdução\_ao\_FETP-Frontline | Oficina 1 | Instrutor | 1 |
| Guia do instrutor da lição 2 | FETPF3.0\_Oficina1\_PP02\_PT\_Introdução\_à\_Uma\_Só\_Saúde | Oficina 1 | Instrutor | 1 |
| Guia do instrutor da lição 3 | FETPF3.0\_Oficina1\_PP03\_PT\_Introdução\_a\_Vigilância\_em\_Saúde\_Pública | Oficina 1 | Instrutor | 1 |
| Guia do instrutor da lição 4 | FETPF3.0\_Oficina1\_PP04\_PT\_Coleta\_de\_Dados\_de\_Vigilância | Oficina 1 | Instrutor | 1 |
| Guia do instrutor da lição 5 | FETPF3.0\_Oficina1\_PP05\_PT\_Definições\_de\_Casos\_e\_Listas\_de\_casos | Oficina 1 | Instrutor | 1 |
| Guia do instrutor da lição 6 | FETPF3.0\_Oficina1\_PP06\_PT\_Compreender\_a\_Qualidade\_dos\_Dados | Oficina 1 | Instrutor | 1 |
| Guia do instrutor da lição 7 | FETPF3.0\_Oficina1\_PP07\_PT\_Resumir\_Dados | Oficina 1 | Instrutor | 1 |
| Guia do instrutor da lição 8 | FETPF3.0\_Oficina1\_PP08\_PT\_Apresentação\_de\_Dados | Oficina 1 | Instrutor | 1 |
| Guia do instrutor da lição 9 | FETPF3.0\_Oficina1\_PP09\_PT\_Interpretação\_de\_Dados | Oficina 1 | Instrutor | 1 |
| Lição 10: Guia do instrutor | FETPF3.0\_Oficina1\_PP10\_PT\_Comunicação\_das\_Informações\_de\_Controle | Oficina 1 | Instrutor | 1 |
| Lição 11: Guia do instrutor | FETPF3.0\_Oficina1\_PP11\_PT\_Caso\_Investigação | Oficina 1 | Instrutor | 1 |
| Lição 12: Guia do instrutor | FETPF3.0\_Oficina1\_PP12\_PT\_Vigilância\_Controle\_e\_Avaliação | Oficina 1 | Instrutor | 1 |
| Lição 13 Guia do instrutor | FETPF3.0\_Oficina1\_PP13\_PT\_Introdução\_ao\_Microsoft\_Excel | Oficina 1 | Instrutor | 1 |
| Lição 14 Guia do instrutor | FETPF3.0\_Oficina1\_PP14\_PT\_Análise\_FFOA | Oficina 1 | Instrutor | 1 |
| Lição 15: Guia do instrutor | FETPF3.0\_Oficina1\_PP15\_PT\_Introdução\_às\_Atividades\_do\_Intervalo\_de\_Campo\_1 | Oficina 1 | Instrutor | 1 |
| Lição 13 - Exercício do Excel | FETPF3.0\_Oficina1\_PP13\_PT\_Excel\_Exercício | Oficina 1 | Participante | 1 por participante |
| **Livro de exercícios para participantes da oficina 1** | **FETPF3.0\_Oficina1\_PT\_Participante\_Caderno\_de\_exercícios** | **Oficina 1** | **Participante** | **1 por participante** |
| **Estudo de caso - versão do participante** | **FETPF3.0\_Oficina1\_PT\_Guia\_do\_participantes\_Gripe\_aviária** | **Oficina 1** | **Participante** | **1 por participante** |
| **Estudo de caso - versão para instrutor** | **FETPF3.0\_Oficina1\_PT\_Guia\_do\_instrutor\_Gripe\_aviária** | **Oficina 1** | **Facilitadores** | **1 por facilitador** |
| Feedback do instrutor sobre o estudo de caso | FETPF3.0\_AT01\_PT\_Feedback\_do\_tutor\_sobre\_o\_estudo\_de\_caso | Oficinas 1 e 2 | Instrutor | 1 por facilitador de estudo de caso |
| Feedback do instrutor sobre a aula | FETPF3.0\_AT02\_PT\_Feedback\_do\_instrutor\_sobre\_a\_aula | Oficinas 1 e 2 | Instrutor | 1 por aula |
| Feedback dos participantes sobre a oficina | FETPF3.0\_AT05\_PT\_Feedback\_dos\_participantes\_sobre\_o\_workshop | Oficinas 1 e 2 | Participante | 1 por participante |
| **Diretrizes de entrega do Intervalo de Campo 1** | **FETPF3.0\_FI1\_PT\_Diretrizes de entrega** | **Oficina 1** | **Participante** | **1 por participante** |
| Cartões de pontuação dos produtos do Intervalo de Campo 1 | FETPF3.0\_FI1\_PT\_Cartões\_de\_pontuação\_dos\_produtos | Oficina 1 | Mentor | 1 por mentor |
| Guia do instrutor da lição 1 | FETPF3.0\_Oficina2\_PP01\_PT\_Investigação\_de\_Surtos\_Parte\_1 | Oficina 2 | Instrutor | 1 |
| Guia do instrutor da lição 2 | FETPF3.0\_Oficina2\_PP02\_PT\_Investigação\_de\_Surtos\_Parte\_2 | Oficina 2 | Instrutor | 1 |
| Guia do instrutor da lição 3 | FETPF3.0\_Oficina2\_PP03\_PT\_Investigação\_de\_Surtos\_Parte\_3 | Oficina 2 | Instrutor | 1 |
| Guia do instrutor da lição 4 | FETPF3.0\_Oficina2\_PP04\_PT\_Análise\_do\_problema | Oficina 2 | Instrutor | 1 |
| Guia do instrutor da lição 5 | FETPF3.0\_Oficina2\_PP05\_PT\_Ligação\_com\_o\_laboratório\_Biossegurança\_e\_proteção\_biológica | Oficina 2 | Instrutor | 1 |
| Guia do instrutor da lição 6 | FETPF3.0\_Oficina2\_PP06\_PT\_Apresentações\_orais | Oficina 2 | Instrutor | 1 |
| Guia do instrutor da lição 7 | FETPF3.0\_Oficina2\_PP07\_PT\_PowerPoint\_para\_FETP-F | Oficina 2 | Instrutor | 1 |
| Guia do instrutor da lição 8 | FETPF3.0\_Oficina2\_PP08\_PT\_Introdução\_às\_atividades\_do\_Intervalo\_de\_Campo\_2 | Oficina 2 | Instrutor | 1 |
| Lição 7 - Arquivo suplementar do Excel | FETPF3.0\_Oficina2\_PP07\_PT\_Arquivo\_Excel\_suplementar | Oficina 2 | Participante | 1 por participante |
| Lição 7 - Arquivo de mapa suplementar | FETPF3.0\_Oficina2\_PP07\_PT\_Arquivo\_de\_mapa\_suplementar | Oficina 2 | Participante | 1 por participante |
| Lição 7 - Arquivo de foto suplementar | FETPF3.0\_Oficina2\_PP07\_PT\_Arquivo\_de\_foto\_suplementar | Oficina 2 | Participante | 1 por participante |
| **Livro de exercícios para participantes da Oficina 2** | **FETPF3.0\_Oficina2\_PT\_Participante\_Caderno\_de\_exercicios** | **Oficina 2** | **Participante** | **1 por participante** |
| **Estudo de caso - versão do participante** | **FETPF3.0\_Oficina2\_PT\_Guia\_dos\_participantes\_Antraz** | **Oficina 2** | **Participante** | **1 por participante** |
| **Estudo de caso - versão para instrutor** | **FETPF3.0\_Oficina2\_PT\_Guia\_do\_instrutor\_Antraz** | **Oficina 2** | **Facilitadores** | **1 por facilitador** |
| Perguntas pós-teste | FETPF3.0\_AT06\_PT\_Perguntas\_do\_pós-teste | Oficina 2 | Participante | 1 por participante |
| Perguntas e respostas do pós-teste | FETPF3.0\_AT06\_PT\_Perguntas\_e\_respostas\_do\_pós-teste | Oficina 2 | Conselheiro residente | 1 |
| Feedback do participante sobre o mentor | FETPF3.0\_AT04\_PT\_Avaliação\_do\_Tutor\_pelo\_Participante | Oficinas 2 e 3 | Participante | 1 por participante |
| **Diretrizes de produtos do Intervalo de Campo 2** | **FETPF3.0\_FI2\_PT\_Diretrizes\_de\_entrega** | **Oficina 2** | **Participante** | **1 por participante** |
| Cartões de pontuação de produtos do Intervalo de Campo 2 | FETPF3.0\_FI1\_PT\_Cartões\_de\_pontuação\_dos\_produtos | Oficina 2 | Mentor | 1 por mentor |
| Feedback dos participantes sobre os intervalos de campo | FETPF3.0\_AT03\_PT\_Feedback\_dos\_participantes\_sobre\_as\_actividades\_e\_os\_resultados\_dos\_intervalos\_no\_campo | Oficina 3 | Participante | 1 por participante |
| **Certificado de conclusão** | **FETPF3.0\_Oficina3\_PT\_Certificado\_de\_conclusão** | **Oficina 3** | **Participante** | **1 por participante** |

\*A maioria desses materiais pode ser impressa ou enviada/completada eletronicamente. Os materiais com maior prioridade para impressão estão em **negrito**.