



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
DIRETORIA ESTADUAL DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE
NÚCLEO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO DO PLANO ANUAL DE
ATIVIDADES-PAA**



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
DIRETORIA ESTADUAL DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE
NÚCLEO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA
ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES -
PAA**



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
DIRETORIA ESTADUAL DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE
NÚCLEO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	04
1. INTRODUÇÃO	05
2. OBJETIVOS.....	06
3. PROTOCOLO DE CONSTRUÇÃO DO PAA.....	07
3.1 – FLUXOGRAMA.....	08
4. EXECUÇÃO DAS AÇÕES EDUCATIVAS.....	09
5. FLUXOGRAMA DAS AÇÕES.....	10
6. CRONOGRAMA.....	11
7 INSTRUMENTO - PROJETO BASE PARA AÇÃO EDUCATIVA.....	12
8 CONSIDERAÇÕES.....	14

APRESENTAÇÃO

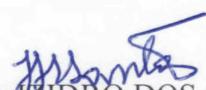
Considerando que as ações educativas para o profissional de saúde refletem diretamente na mudança do processo de trabalho;

Considerando que as ações educativas de atualização profissional impactam na saúde da população de forma a gerar novos resultados em indicadores de saúde;

O presente documento vem auxiliar no planejamento das atividades que se encontram no escopo da Educação Permanente em Saúde. Logo, consiste num instrumento estratégico para consolidar as ações de desenvolvimento e formação dos trabalhadores do SUS podendo ser adequado às necessidades pertinentes.

Nesse sentido, espera-se que este documento seja ferramenta norteadora e facilitadora para o planejamento, elaboração e execução do Plano Anual de Atividades (PAA) das ações educativas no âmbito da Secretaria Estadual de Saúde.

MÉRCIA SIMONE FEITOSA DE SOUZA
Secretária Estadual de Saúde de Sergipe


JOSEFA JALCIRA IZIDRO DOS SANTOS
Núcleo Estadual de Educação Permanente em Saúde

1 INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Atividades (PAA) corresponde às atividades educativas que deverão ser desenvolvidas a cada ano, de maneira detalhada, tanto no que diz respeito às metas e ao desempenho que se pretende alcançar anualmente, como aos seus custos.

A fim de alcançar essa proposta e considerando o que diz a Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão no Sistema Único de Saúde (SUS) de 2003, norteados pela valorização dos diferentes sujeitos implicados no processo de produção de saúde, usuários, trabalhadores e gestores, pelo fomento da autonomia e do protagonismo desses sujeitos; pelo aumento do grau de corresponsabilidade na produção de saúde e de sujeitos; pelo estabelecimento de vínculos solidários e de participação coletiva no processo de gestão; pela identificação das necessidades sociais de saúde; pela mudança nos modelos de atenção e gestão dos processos de trabalho e pelo compromisso com a ambiência e comamelhoria das condições de trabalho e de atendimento, fomos inspirados a motivar um novo pensar e fazer para a construção do PAA, baseado nas propostas do Planejamento Estadual de Saúde - PES e da Programação Anual de Saúde – PAS.

Sendo assim, pensou-se na elaboração deste Procedimento Operacional com fins didáticos para a condução do Plano Anual de Atividades - PAA da Secretaria do Estado de Saúde, com o intuito de otimizar as ações de saúde para a população, profissionais e gestores, esperando-se um maior alcance de pessoas em contato com as práticas de Educação Permanente em Saúde, bem como melhor gestão dos recursos financeiros. Esse documento foi elaborado contendo os pontos principais para alcance do objeto em questão, servindo de norte para a construção das ações de educação permanente/continuada demandada pelas unidades solicitantes da SES e ainda propicia melhor adesão à proposta, menor incidência de erros e cumprimento de prazos.

Neste sentido, fez-se necessário a construção do Fluxograma, Cronograma e Projeto base para ação educativa a ser desenvolvida.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
DIRETORIA ESTADUAL DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE
NÚCLEO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

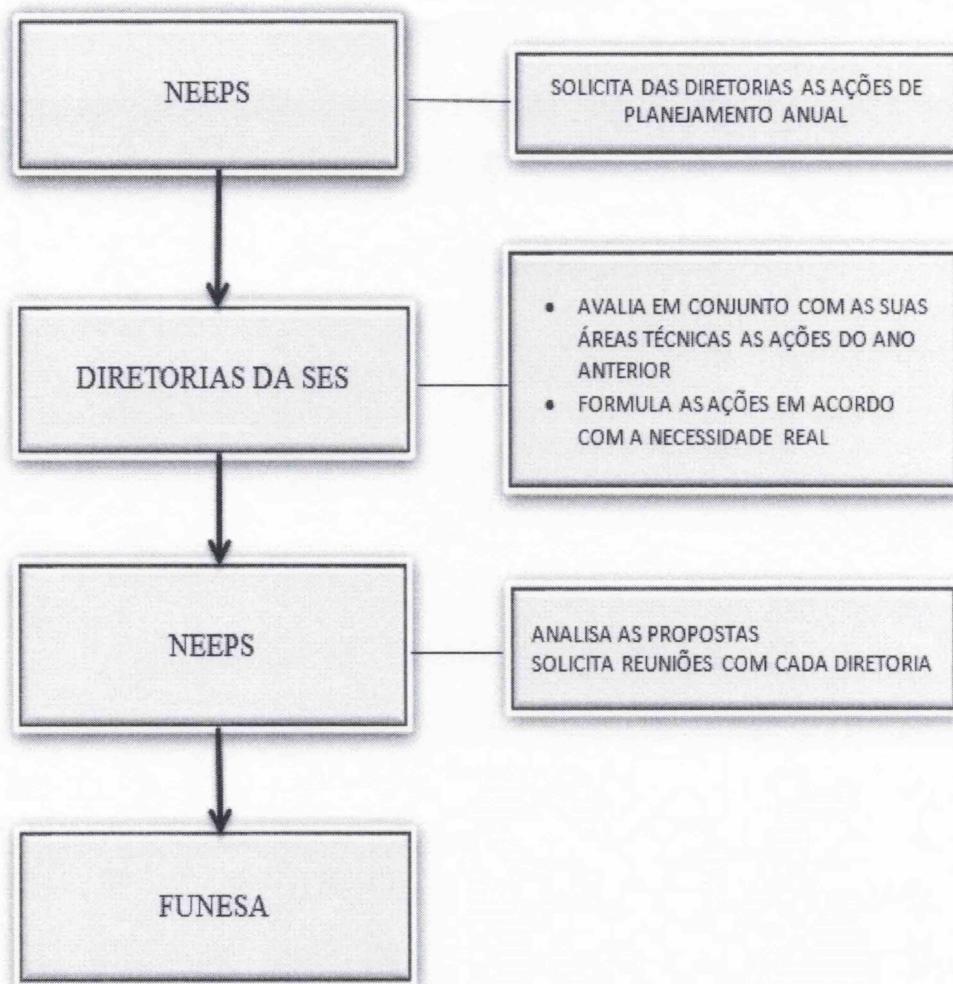
2 OBJETIVOS

- Sistematizar o planejamento para a construção do PAA a fim de torná-lo didaticamente funcional, efetivo e resolutivo para as áreas técnicas da SES;
- Instituir a programação e o cronograma do planejamento de construção do PAA.

3 PROTOCOLO DE CONSTRUÇÃO DO PAA

ETAPAS DA PROGRAMAÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO
1. O NEEPS fomenta junto às Diretorias da SES, que as diferentes áreas técnicas ligadas a elas, analisem as ações ocorridas no PAA do ano anterior a fim de avaliar a eficácia, através dos objetivos propostos, como metas para serem alcançadas;	NEEPS/ DIRETORIAS	JULHO Sugere-se nesta etapa que cada área técnica disponibilize meio turno durante duas vezes no mês, para esta análise.
2. Paralelamente a este movimento, faz-se necessário também o fomento das novas propostas a serem elencadas, tempestade de ideias		
3. Serão disponibilizadas as planilhas para as propostas do PAA;	ÁREA TÉCNICA/GERENTES	AGOSTO Sugere-se que cada Diretoria disponha de um cronograma com definição de datas para cada grupo de gerencia e coordenador para alimentação da planilha
4. Após a etapa de formulação das ideias pelas áreas técnicas, segue-se discutindo com o gerente a fim de ajustar os conteúdos para então alimentar a planilha;		
5. Entrega da Planilha para o NEEPS	DIRETORIAS/NEEPS	SETEMBRO
6. Reunião com Diretores e NEEPS a fim de consolidar, acordar ações em comum e fechar o cronograma		
7. Entrega de planilha para a FUNESA elaborar a cotação	FUNESA	OUTUBRO
8. Entrega de planilha para a FUNESA elaborar a cotação	FUNESA	OUTUBRO
9. Reunião com Diretorias e FUNESA a fim de firmar o que pode ser exequível	FUNESA/ DIRETORIAS/NEEPS	NOVEMBRO
10. FUNESA entrega para análise do jurídico e posteriormente PGE.	FUNESA E JURÍDICO	NOVEMBRO

3.1 FLUXOGRAMA



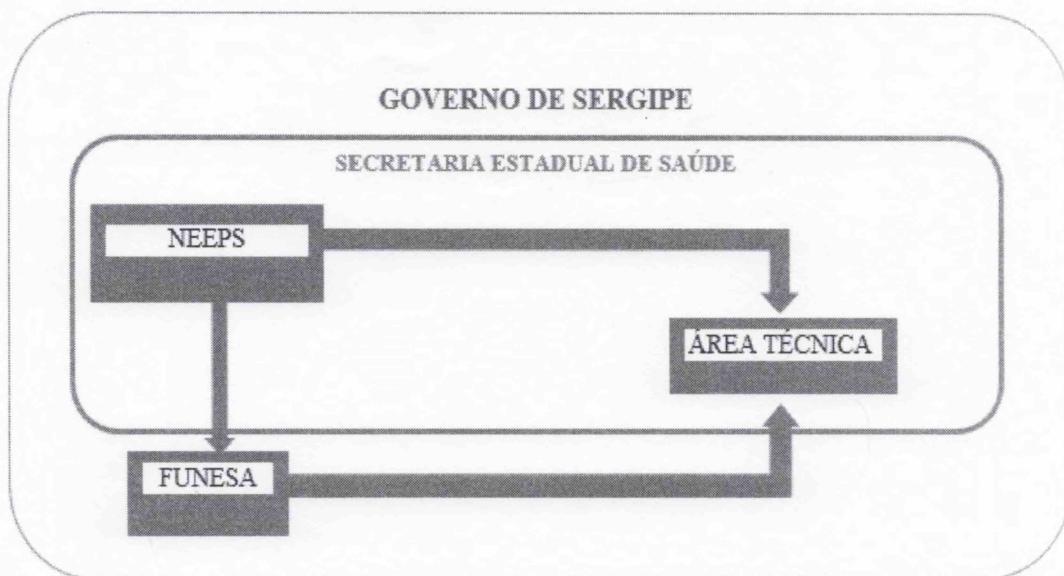
- 1- As áreas técnicas, utilizando-se de padrões próprios para o seu monitoramento (indicadores), fazem a avaliação das ações realizadas no ano anterior. Após esse levantamento, formulam as propostas em acordo com as necessidades para o ano seguinte;
- 2- O NEEPS organizará oficinas para a discussão e planejamento das ações propostas por cada diretoria individualmente.

4. EXECUÇÃO DAS AÇÕES EDUCATIVAS

Com intuito de aprimorar o processo de execução das ações de educação propostas no Plano Anual de Atividades, sugerimos um fluxo de execução de eventos, que trará melhor definição e clareza no acionamento das partes envolvidas, dando direcionamento e definição dos papéis dos entes envolvidos:Área técnica x NEEPS x FUNESA. Para tanto seguimos a seguinte ordem:

1. O NEEPS acionará a área técnica para reunião com prazo de 45 dias antes da data prevista da ação, com o objetivo de levantar dados importantes na construção da ação, através de instrumento próprio (Projeto Base para Ação Educativa);
2. De posse das informações, o NEEPS, enviará por e-mail a FUNESA o instrumento com as informações do evento e com campos abertos direcionados à sua resposta. Cabendo o retorno ao NEEPS com 15 dias antes do evento com um resumo de todas as tratativas acertadas;
3. A FUNESA entrará em contato com o responsável pela ação para os encaminhamentos necessários para a realização da ação (confecção de card, tratativas com o facilitador, dentre outras);
4. A FUNESA deverá encaminhar o card de divulgação da ação para aprovação da área técnica em até 15 dias antes do evento e a versão finalizada em um prazo máximo de 12 dias.

5 FLUXOGRAMA DAS AÇÕES



Nota:

1. Nos casos em que o evento não possa ser realizado nas instalações da FUNESA e (ou) parceiros, fica a mesma responsável por solicitar ao NEEPS o apoio de contrapartidas de instituições de ensino. Cabendo ao NEEPS a indicação da instituição e à FUNESA as tratativas para o acerto com o local para o evento;
2. Quando o facilitador inscrito no edital da FUNESA não atender às solicitações da área técnica, fica esta responsável por indicar e passar o contato do mesmo para a FUNESA, e assim as tratativas com o facilitador indicado fica de sua responsabilidade.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
DIRETORIA ESTADUAL DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE
NÚCLEO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

6 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	
MÊS	TAREFA/PROPOSTA
JULHO	<ul style="list-style-type: none">• Análise das ações do ano anterior• Tempestade de ideias
AGOSTO	<ul style="list-style-type: none">• Confecção da Planilha com as propostas de ações para o ano seguinte
SETEMBRO	<ul style="list-style-type: none">• Reunião por diretoria com NEEPS e FUNESA
OUTUBRO	<ul style="list-style-type: none">• Entrega do Plano das Ações (Planilha) para a FUNESA
NOVEMBRO	<ul style="list-style-type: none">• Reunião FUNESA/DIRETORES/NEEPS para entrega do PAA finalizado à FUNESA



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
DIRETORIA ESTADUAL DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE
NÚCLEO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

7 INSTRUMENTO - PROJETO BASE PARA AÇÃO EDUCATIVA

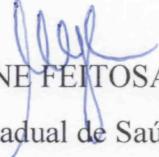
NOME DA AÇÃO:		
MODALIDADE:	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> À DISTÂNCIA	
RESPONSÁVEL TÉCNICO DA SES	CONTATO:	
DATAS POSSÍVEIS	1 ^a	
	2 ^a	
	3 ^a	
PÚBLICO ALVO:		
NÚMERO DE PARTICIPANTES:		
CARGA HORÁRIA POR TURMA:		
LOCAL:		
PALESTRANTE(S):		
COMPOSIÇÃO DA MESA:		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		

8 CONSIDERAÇÕES

Trata-se de um procedimento operacional padrão para formalizar as tarefas educacionais que se fazem necessárias e por vezes se repetem nas várias diretorias que compõem a Secretaria Estadual de Saúde. As planilhas descrevem tarefas e itens específicos de cada nicho da gestão e os encaminhamentos definem o modelo organizacional a ser seguido.

Todavia, é primordial que tais operações sejam realizadas de forma concisa, suprindo as reais necessidades e evitando duplicidades, seguindo os parâmetros que incluem o controle e a qualidade.

Nesse sentido, o presente instrumento procura facilitar o processo de trabalho com eficiência, eficácia e efetividade.


MÉRCIA SIMONE FEITOSA DE SOUZA
Secretaria Estadual de Saúde de Sergipe


JOSEFA JALCIRA IMIDRO DOS SANTOS
Núcleo Estadual de Educação Permanente Em Saúde