

Secretaria de
Estado da
Saúde



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
GERÊNCIA DE EMERGÊNCIAS EM SAÚDE PÚBLICA

ANEXO Nº 6/2024 - SES/GESP-21284

ANEXO VI - Roteiro para ações do Dia "D" de manejo ambiental nos municípios

I - RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO			
AÇÃO	RESPONSÁVEL	TELEFONE	DATA
1. Convocação do secretariado municipal para composição de grupo de atuação intersetorial: saúde, educação, infraestrutura, meio ambiente, limpeza urbana, comunicação	Prefeito		
2. Cada Secretaria estabelecer suas responsabilidades e as atividades a serem desenvolvidas durante o evento	Secretários Municipais		
3. Estabelecer a data do evento, definir equipe municipal de coordenação, comunicando estas informações ao Secretariado do Município e aos parceiros de realização de atividades	Prefeito		
4. Atualizar a digitação das fichas de notificações e alimentação do SINAN e SIMAZ para definição das regiões a serem trabalhadas	Secretário de Saúde		
5. Definir as regiões da cidade a serem trabalhadas de acordo com situação epidemiológica das arboviroses e método de reconhecimento geográfico	Secretário de Saúde com a Coordenação de Endemias		
6. Definir os recursos necessários: · composição de equipe; · materiais de consumo (sacos de lixo, EPI, impressos); · veículos (caminhão para coleta de lixo, transporte para conduzir as equipes para as áreas a serem trabalhadas); · insumos (estoque de larvicidas e inseticidas); · equipamentos: para roçagem de terrenos públicos e baldios; para coleta de entulhos e materiais inservíveis e descartados pela população.	Secretários Municipais		
7. Definir a composição de equipes municipais para atuação no dia "D": · Saúde: Agentes de Endemias, Agentes Comunitários de Saúde, Supervisores e Gerentes de equipe · Educação: Professores e servidores de apoio · Limpeza Urbana: garis, motoristas de veículos de coleta de lixo e roçagem, supervisores · Vigilância Sanitária e Posturas: fiscais · Meio Ambiente: técnicos e fiscais	Secretários Municipais		
8. Realizar a roçagem dos terrenos públicos e baldios com retirada dos entulhos e lixo concentrado nestes locais;	Secretários de Limpeza Urbana e de Infraestrutura		
9. Identificação das áreas e regiões trabalhadas durante o mutirão, passando cal nos meios-fios e nas árvores como aviso à população;	Secretários de Limpeza Urbana e de Infraestrutura		

10. Estabelecer local para ecopontos: recolhimento de pneus, sucatas, materiais recicláveis, etc. OBS: Esta informação deverá ser divulgada para os moradores da região que receberá a ação.	Secretários de Infraestrutura e de Meio Ambiente		
11. Desenvolver comunicação social para a população: divulgar as informações por meio de carros de som, mídias sociais, rádios comunitárias, associações de moradores, sindicatos, igrejas e outros.	Assessoria de Comunicação Social		
12. Divulgação diária de informes e ações em andamento para a população pelos canais de comunicação do município.			
13. Estabelecer telefone e/ou aplicativo de recebimento e atendimento imediato à população sobre dúvidas e denúncias,			
14. Desenvolver estratégias de mobilização da sociedade, como por exemplo: · solicitar a retirada do lixo de dentro dos imóveis no dia determinado para a coleta; · programar gincanas nas escolas para recolhimento de materiais descartáveis;	Secretários de Educação e de Infraestrutura		
15. Prever logística de alimentação e água para os atores participantes da ação.	Secretário de Infraestrutura		
16. Agendar a realização de controle químico com UBV veicular em até 7 dias após o manejo ambiental.	Secretário de Saúde		
17. Definir local para a concentração do evento, organizar a programação das atividades do dia "D" e distribuição das áreas a serem trabalhadas	Equipe Municipal de Coordenação		
18. Coordenar a realização das atividades durante todo o evento.			
19. Digitação das fichas e dados das atividades realizadas no dia "D" para consolidação dos resultados para divulgação.			
II - RESPONSABILIDADES DA SES-GO			
AÇÃO	RESPONSÁVEL	TELEFONE	DATA
1. Promover reunião de preparação com equipe SUVISA, Regional de Saúde, CBM-GO e município.	GVSAST/SUVISA		
2. Definir técnicos para compor equipe da Regional de Saúde e da CVCAV/GVSAST/SUVISA que irão apoiar presencialmente o evento.	SUVISA e Regionais de Saúde		
3. Agendar e coordenar reunião de trabalho com o município.	SUVISA e Regionais de Saúde		
4. Estabelecer as responsabilidades da equipe durante o evento.	SUVISA e Regionais de Saúde		
5. Preparar recursos de apoio: veículos e técnicos.	SUVISA e Regionais de Saúde		
6. Enviar os insumos ao município: larvicidas e inseticidas para nebulização.	SUVISA e Regionais de Saúde		
7. Organizar a atividade de controle químico com UBV veicular.	CVCAV/GVSAST/SUVISA e Regionais de Saúde		
III - RESPONSABILIDADES DO CBM-GO			
AÇÃO	RESPONSÁVEL	TELEFONE	DATA
1. Apoiar a Regional de Saúde nas reuniões de planejamento nos municípios.	Regional de Defesa Civil - REDEC		
2. Realizar treinamento com o efetivo envolvido, caso seja necessário.	Comando de Operações de Defesa Civil - CODEC e SES-GO		2 dias antes do dia "D"
3. Fazer previsão da logística para o evento · Viatura; · Efetivo;	Regional de Defesa Civil - REDEC		

· Alimentação.			
4. Confeccionar documentações visando a tomada de decisão, bem como informar as autoridades pertinentes das ações a serem realizadas. · Ordem de Atendimento; · Ordem de Serviço; · Ofício para a Polícia Militar; · Ofício para a Regional de Defesa Civil; · Ofício para a Academia (se for pertinente).	Comando de Operações de Defesa Civil - CODEC e Regional de Defesa Civil - REDEC		10 dias antes do dia "D"
5. Apoiar e incentivar a realização de ações de combate ao vetor, em parceria com as Regionais de Saúde, nos municípios de sua área de atuação.	Regional de Defesa Civil - REDEC		
6. Auxiliar os agentes de endemias na realização de ações em locais de difícil acesso e recusa.	Regional de Defesa Civil - REDEC		
7. Utilizar RPAS (Drones), para auxiliar nas vistorias realizadas.	Regional de Defesa Civil - REDEC		No dia "D"
8. Em caso de necessidade, utilizar a viatura para auxiliar no transporte dos agentes a campo e prestar algum apoio logístico a mobilização.	Regional de Defesa Civil - REDEC		No dia "D"
9. Acompanhar os representantes da Regional de saúde e/ou os agentes nas atividades realizadas em pontos estratégicos, e caso solicitado, confeccionar relatório de ocorrência em locais críticos visitados.	Regional de Defesa Civil - REDEC		No dia "D"
10. Confeccionar relatório.	Regional de Defesa Civil - REDEC		Até 5 dias após o dia "D"

GOIÂNIA - GO, aos 26 dias do mês de janeiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTINA LUIZA DALIA PEREIRA PARAGÓ MUSMANN**, Gerente, em 26/01/2024, às 13:50, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **EDNA MARIA COVEM**, Gerente, em 26/01/2024, às 14:08, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **FLUVIA PEREIRA AMORIM DA SILVA**, Superintendente, em 26/01/2024, às 15:46, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **56127593** e o código CRC **5FCFC2C2**.

GERÊNCIA DE EMERGÊNCIAS EM SAÚDE PÚBLICA
Avenida 136, qd. F-44 lts. 22/24 – Edifício César Sebba, Setor Sul - Goiânia - GO - CEP: 74.093-250



Referência: Processo nº 202400010006323



SEI 56127593