



## Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361  
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta  
BEBEDOURO - Estado de São Paulo  
Fone: (17) 3345-9100 - [www.bebedouro.sp.gov.br](http://www.bebedouro.sp.gov.br)

---

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 19 de dezembro de 2025  
OEP/401/2025

Senhor Presidente:

Em resposta ao Requerimento nº 186/2025 de autoria do vereador Prof. Dr. Antônio Gandini Junior, que nos fora enviado, bem como ao Vetores e Zoonoses, encaminhamos as informações solicitadas.

Atenciosamente.

**Lucas Gibin Seren**  
**Prefeito Municipal**

**À Sua Excelência o Senhor  
Artur Ernesto Henrique  
Presidente da Câmara Municipal de Bebedouro  
Bebedouro-SP.**

**“Deus Seja Louvado”**



# Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361  
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta  
BEBEDOURO - Estado de São Paulo  
Fone: (17) 3345-9100 - [www.bebedouro.sp.gov.br](http://www.bebedouro.sp.gov.br)

## V.E – Vetores e Zoonoses

Bebedouro, 17 de dezembro de 2025.

Com meus cordiais cumprimentos, em resposta ao Requerimento nº 186/2025, do Vereador Líder do PT, Prof. Dr. Antonio Gandini Junior, relatamos para os devidos fins.

### 1. Sobre a Gestão de Horários e a Estrutura de Supervisão:

a. Considerando a importância da supervisão para o “cumprimento do horário e do itinerário”, poderia detalhar como está estruturada atualmente a rede de supervisores (geral e de área) no setor, incluindo o quantitativo de agentes por supervisor? Enviar planilha de escala ou documento que o valha, comprovando a resposta.

A vigilância Epidemiológica de Vetores e Zoonoses dispõe de 1 Supervisora geral e 6 supervisores Imediatos ou de área.

- Supervisora Geral: lidera, orienta e monitora as equipes operacionais atuando com ponte entre a gestão e os funcionários para garantir que as metas sejam atingidas, que a produtividade aumente e os problemas sejam resolvidos, focando em planejamento, execução e desenvolvimento de pessoas.

O Supervisor Geral organiza as rotinas de trabalho, aloca recursos (pessoas, materiais) e garante que os planos estratégicos sejam executados, monitora e controla o acompanhamento do progresso das metas, inspeciona a qualidade do trabalho e implementa as diretrizes da administração, mantém todos alinhados, reporta resultados a ser um ponto de contato para solucionar os problemas e conflitos.

No desenvolvimento identifica as necessidades de melhoria e propõe soluções para otimizar os processos.

Em resumo geral o Supervisor Geral é essencial para estabilidade e crescimento do setor para garantir que funcione de forma eficiente, controlada e em conformidade com os padrões definidos pela gestão, com foco no acompanhamento e na execução.

- Supervisor Imediato (ou de Área): é responsável por coordenar, acompanhar e avaliar as equipes que atuam diretamente no controle de doenças transmitidas por vetores e zoonoses, sua função principal para garantir: que as ações de prevenção e controle sejam realizadas de forma eficiente e atinjam os objetivos da saúde pública.

Coordenar e gerir a equipe, organizar e distribuir o trabalho para as equipes dos Agentes de Campo, controlando sua frequência e garantindo que todos os insumos e materiais necessários estejam disponíveis.

Realizar Supervisões e Acompanhamentos Diretos (junto ao Agente) e indireto (verificando os imóveis trabalhados anteriormente pelos Agentes) para



assegurar a qualidade da execução das ações de campo como vistorias em residências e aplicações

Atuar como facilitador, oferecendo esclarecimentos e contribuindo para a melhoria da qualificação dos Agentes sob sua responsabilidade, estimulando o bom desempenho da equipe.

Participar no Planejamento das Ações em Saúde, auxiliando a coordenação na definição de estratégicas para o controle de vetores e a prevenção de doenças endêmicas.

Garantir o registro correto e completo das atividades realizadas, consolidar os dados do trabalho de campo e encaminhar as informações para a gerência técnica.

Acompanhar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou solução de problemas identificação durante as operações de campo.

Segue em anexo as escalas das equipes.

**b.** Quais os protocolos e ferramentas utilizados para o controle sistemático da frequência e da jornada de trabalho de toda a equipe, inclusive dos níveis de coordenação e supervisão, de modo a garantir isonomia?

A Prefeitura Municipal de Bebedouro, assim como a Secretaria Municipal utiliza um aplicativo chamado My Ahgora no qual todos os funcionários têm um acesso e os mesmos fazem o uso do Ponto Eletrônico Digital, no qual são registrados os horários de entrada e saída dos funcionários e retorno do almoço

O sistema My Ahgora é uma plataforma completa de Gestão de Pessoas para gerenciar toda a jornada do colaborador, nessa plataforma é possível centralizar e automatizar as tarefas da admissão ao desligamento, tem a visão completa dos colaboradores, garantindo transparência na carga horária.

**c.** Como a Pasta assegura que a função de “controlar a frequência” dos supervisores seja aplicada de maneira uniforme a todos os servidores, sem distinção de cargo?

Como citado anteriormente a pasta dispõe do aplicativo My Ahgora, no qual registra as entradas e saídas de todos os colaboradores.

Além disso a coordenação da Vigilância de Vetores e Zoonoses trabalha com seriedade, equidade e transparência, independentemente de cargos e funções o registro no Ponto Eletrônico Digital é para todos os colaboradores sem exceção.

## 2. Sobre a Alocação de recursos Humanos e Funções:

**a.** Visando assegurar que o quadro de Agentes de Endemias esteja posteriormente focado no trabalho de campo, conforme sua finalidade, gostaria de saber em que situações estes profissionais podem ser lotados para funções internas no setor? E se atualmente existe casos que se enquadram nessa situação? Anexar documento comprovando como o quadro de Agentes de Endemias atualmente está dividido.

A Vigilância Epidemiológica de Vetores e Zoonoses dispõe de diversas funções e sendo assim, a gestão dentro da discricionariedade tem a liberdade de escolha e ação dentro dos limites da lei, usando de autoridade de avaliar a conveniência e oportunidade de uma decisão, optando pela melhor solução para o interesse público, sem ser absoluto e devendo respeitar a razoabilidade e proporcionalidade, diferentemente do ato vinculado ou arbitrário.



Conforme solicitado anteriormente na 1º questão desse requerimento está anexado o quadro com a divisão dos Agentes de Endemias.

**b.** Existe algum termo ou diretriz interna que regulamente e justifique tecnicamente a alocação de Agentes de Endemias para atividades administrativas, em substituição a outros cargos?

A Vigilância Epidemiológica de Vetores e Zoonoses segue as Diretrizes Nacionais, Estaduais, Normas e Técnicas, onde tem a distribuição das funções.

- Diretriz Nacional para atuação integrada dos ACEs e ACSs no território;
- Diretriz para prevenção e controle das Arboviroses Urbanas no Estado de São Paulo;
- Plano de Contingência;
- Diretrizes nacionais para a Prevenção e Controle de epidemias de Dengue;
- Política Nacional de Vigilância em Saúde;
- Guia de Vigilância em Saúde.

### 3. Sobre a Aplicação das Atribuições dos Supervisores:

**a.** Como os supervisores são instrumentalizados para “acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo”, especialmente no que tange ao monitoramento em tempo real do cumprimento de horários e itinerários? Anexar documento comprobatório.

Os Supervisores de campo acompanham o desenvolvimento das atividades utilizando uma combinação tecnológica e gestão de pessoas, com o objetivo de monitorar o progresso, garantir a eficiência e a conformidade das tarefas a serem realizadas.

O monitoramento não se limita em apenas dados técnicos, mas também em interação humana.

O Supervisor e sua equipe se comunicam também através de aplicativos de mensagens de WhatsApp, ligações telefônicas e vídeos chamadas quando necessário, facilitando uma comunicação rápida e direta na resolução de problemas de campo.

O Supervisor realiza a distribuição do itinerário ao Agente todas as manhãs e faz o acompanhamento e Supervisões diretas (junto com o Agente), indireta (separado do Agente) e realizado a visita pelo Supervisor para averiguar se o mesmo está realizando um bom trabalho para garantir que os padrões de segurança e qualidade sejam seguidos e avaliar a satisfação do morador.

Os Supervisores utilizam os consolidados de todos os dados coletados em campo permitindo uma análise rápida das lacunas e oportunidades de melhoria.

O acompanhamento é feito com base em metas e indicadores de desempenho previamente estabelecidos.

A combinação dessas ferramentas permite que o Supervisor de campo tenha uma visão abrangente em tempo real do desenvolvimento das atividades garantindo a eficiência e o alcance dos objetivos.

Segue em anexo documentos comprobatórios

**b.** Existe um canal formal e protegido para que os próprios servidores possam reportar, de forma sigilosa, sugestões ou inconsistências operacionais sem medo de constrangimentos?

Sim, existe canais que o servidor público pode fazer denúncias, reclamações e manifestações de forma sigilosa como:



Ouvidoria da Saúde;  
Ouvidoria do Município.

Ao registrar uma denúncia o servidor pode optar por se identificar ou solicitar o sigilo dos seus dados (inclusive protegidos por lei) ou fazer a denúncia de forma anônima.

#### 4. Sobre a Governança e o Ambiente Organizacional:

**a.** Que mecanismos de gestão estão implantados para garantir um ambiente de trabalho estritamente profissional, pautado pela meritocracia e isenção, assegurando que relacionamentos pessoais não interfiram na dinâmica profissional e na distribuição de tarefas?

Para garantir um ambiente de trabalho profissional, pautado na meritocracia e isenção são implementados vários mecanismos e política de gestão de pessoas, que visam assegurar a imparcialidade e a tomada de decisões baseadas em critérios objetivos e resultados.

A implementação de código de ética e conduta é fundamental, pois estabelece diretrizes sobre comportamentos aceitáveis e a proibição de que relacionamentos pessoais interfiram nas decisões profissionais na distribuição das tarefas.

Todas as decisões da gestão, desde a distribuição das tarefas devem ser baseadas em critérios transparentes para todos os colaboradores.

A Gestão e Supervisores recebem treinamentos para liderar de forma imparcial, focando no desenvolvimento profissional das suas equipes e na resolução de conflitos de forma madura e justa.

**b.** Como a Coordenação promove a comunicação transparente e o direito ao contraditório, garantindo que todos os níveis hierárquicos tenham voz e acesso aos processos decisórios?

A Coordenação promove a comunicação transparente e o direito ao contraditório através do estabelecimento de canais formais e abertos de comunicação, da implementação de feedback e da adoção de princípios de governança.

A Coordenação incentiva a comunicação entre colegas da mesma função e funções superiores para romper barreiras hierárquicas e permitir o compartilhamento livre de informações e ideias.

A coordenação realiza reuniões regulares com os Supervisores e quando necessário com os Agentes, garantindo que as informações importantes sejam disseminadas.

A Coordenação cria políticas que incentivam a voz dos funcionários no processo decisório, solicitando suas opiniões antes de finalizar as decisões.

Em vez de decisões autoritárias a coordenação implanta modelos de tomadas de decisões colaborativa para determinados assuntos, onde diferentes perspectivas são consideradas e avaliadas.

**c.** A pasta possui um protocolo ou comitê de ética para tratar de forma isenta e técnica eventuais conflitos ou insatisfações internas?

Nesta pasta a Gestora é Pós-Graduada em Gestão de Pessoas e tem as habilidades e competências.

Com planejamento estratégico, para alcançar os objetivos propostos, criando um ambiente onde os funcionários sejam valorizados, capacitando-os para que cresçam profissionalmente com confiança, ética e colaboração, bem-estar com retenção de



talentos, avaliando desempenho individual e coletivo, promovendo diálogo transparente e objetivo.

## 5. Sobre a Uniformidade de Procedimentos:

**a. De que forma a gestão assegura a aplicação coerente e uniforme das normas e advertência a todos os servidores, eliminando a percepção de tratamento diferenciado que pode minar a coesão da equipe?**

A Gestão garante através de implementação de políticas claras, comunicação transparente, treinamentos consistentes para os Supervisores e colaboradores.

Os Gestores e Supervisores recebem treinamentos específicos de como interpor e aplicar as políticas de forma justa e consistente sem viés pessoal ou discriminação.

A gestão assegura a aplicação coerente e uniforme das normas e advertências através de políticas claras, comunicação transparente e processos disciplinares consistentes e documentados, essas práticas eliminam a percepção de tratamento diferenciado e promovem a coesão da equipe.

Na oportunidade apresentamos a Vossa Excelência, nossos protestos de apreço e distinta consideração, colocando-nos à disposição para o que necessário for.

Atenciosamente,

Assinado digitalmente por  
Regina Jorge Domingos  
Melandra

Data: 2025.12.17 14:44:25-03'00'

**REGINA JORGE DOMINGOS MELANDA**  
Coord. Vetores e Zoonoses

Ao Exmo. Sr  
**LUCAS GIBIN SEREN**  
Digníssimo Prefeito Municipal de Bebedouro/SP



## BOLETIM DE ACOMPANHAMENTO DIRETO - MUNICÍPIOS INFESTADOS

### INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

ATIVIDADE: Assinalar a atividade supervisionada.

MUNICÍPIO: ÁREA, SETOR: Anotar o nome do município supervisionado e a Área e o Setor, quando a atividade supervisionada permitir esta anotação.

NOME: Anotar o nome do ACV ou ACS supervisionado.

FUNÇÃO: Assinalar a função do servidor supervisionado.

#### 1 - ASPECTOS OBSERVADOS EM RELAÇÃO AO AGENTE:

- A. Material de Trabalho incluindo EPI's: Assinalar "Completo" se o agente dispuser de todo o material necessário para desenvolver a atividade supervisionada. Assinalar "Incompleto" se faltar um item do material que seja indispensável para o desenvolvimento da atividade.
- B. Uniformizado: Assinalar "Sim" se trajar o uniforme completo adotado pelo município.
- C. Portava crachá: Assinalar "Sim" se este instrumento de identificação estiver presente e legível.
- D. Roteiro de Quarteirões (CC) e/ou itinerários de PE/IE: Assinalar "Adequado" quando este instrumento for necessário para o desenvolvimento da atividade supervisionada e apresentar uma lógica que facilite o desenvolvimento da atividade.
- E. Percurso de imóveis dentro de cada quarteirão CC/IB: Assinalar "Adequado" quando este instrumento for necessário para o desenvolvimento da atividade supervisionada e apresentar uma lógica que facilite o desenvolvimento da atividade.
- F. Preenche o Boletim de Programação de Demanda? Assinalar "Adequado" quando se aplicar à atividade supervisionada e for feito de forma correta.

#### 2 - ASPECTOS OBSERVADOS EM RELAÇÃO ÀS VISITAS SUPERVISIONADAS:

- A. Identificou-se e deu explicações sobre o motivo da visita? Anotar "S" se falou o seu próprio nome e o da instituição em que trabalha e se falou o motivo correto da visita em relação à atividade que está sendo realizada.
- B. Houve participação do responsável pelo imóvel durante a visita? Anotar "S" se o responsável pelo imóvel acompanhou o agente durante a vistoria.
- C. Vistoriou o intradomicílio de acordo com a norma? Anotar "S" se o agente realizou a vistoria no intradomicílio à procura de criadouros do mosquito.
- D. Vistoriou o peridomicílio de acordo com a norma? Anotar "S" se o agente realizou a vistoria no peridomicílio à procura de criadouros do mosquito.
- E. Demonstrou e orientou sobre as formas de controle mecânico ao responsável pelo imóvel? Anotar "S" se houve situação em que esta orientação se fez necessária e se o agente demonstrou e orientou corretamente.
- F. Demonstrou e orientou sobre as formas de uso de Produtos Alternativos ao responsável pelo imóvel? Anotar "S" se houve situação em que esta orientação se fez necessária e se o agente demonstrou e orientou corretamente.
- G. Utilizou as tabelas de dosagens de Produtos Alternativos? Anotar "S" se houve situação em que a utilização destas tabelas se fez necessária e se o agente utilizou corretamente.
- H. Realizou o tratamento químico de acordo com a norma? Anotar "S" se houve situação em que o tratamento químico se fez necessário e se o agente tratou corretamente.
- I. Os procedimentos para Pesquisa Larvária foram de acordo com a norma? Anotar "S" se o agente procedeu corretamente, diante da situação encontrada.
- J. Durante a visita falou sobre a doença (Dengue) e orientou o responsável pelo imóvel a procurar o serviço de saúde no caso do aparecimento dos sintomas? Anotar "S" se o agente orientou, de forma clara, o responsável pelo imóvel sobre a doença e a procurar o serviço de saúde em caso de sintomas.
- K. Registrhou corretamente os dados no boletim? Anotar "S" se os dados da vistoria foram acertadamente anotados no boletim de campo.

Supervisionado por (nome por extenso) e Data: quem supervisionou deverá anotar o próprio nome por extenso e data.

Visto do Agente supervisionado: O agente supervisionado deverá dar um visto, como ciência da supervisão realizada.

1. Aspectos observados em relação ao Agente - Comentários (verso do boletim)
  2. Aspectos observados em relação às visitas supervisionadas - Comentários (verso do boletim)
- Estas linhas devem ser utilizadas para relatos curtos que auxiliarão no momento da elaboração do relatório.



## BOLETIM DE ACOMPANHAMENTO DIRETO - MUNICÍPIOS INFESTADOS

ATIVIDADE: ( ) CC ( ) ADL-IB ( ) PTPC ( ) PCIE ( ) BCC ( ) OUTRAS \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_ ÁREA: \_\_\_\_\_ SETOR: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: ( ) ACV ( ) ACS

### 1 - ASPECTOS OBSERVADOS EM RELAÇÃO AO AGENTE:

A	MATERIAL DE TRABALHO INCLUINDO EPI's	( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO
B	UNIFORMIZADO	( ) SIM ( ) NÃO
C	PORTAVA CRACHÁ	( ) SIM ( ) NÃO
D	ROTEIRO DE QUARTEIRÕES (CC) E/OU ITINERÁRIOS DE PE/IE	( ) ADEQUADO ( ) NÃO ADEQUADO ( ) NÃO SE APlica
E	PERCURSO DE IMÓVEIS DENTRO DE CADA QUARTEIRÃO CC/IB	( ) ADEQUADO ( ) NÃO ADEQUADO ( ) NÃO SE APlica
F	PREENCHE O BOLETIM DE PROGRAMAÇÃO DE DEMANDA?	( ) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APlica

### 2 - ASPECTOS OBSERVADOS EM RELAÇÃO ÀS VISITAS SUPERVISIONADAS

	Nº DO QUARTEIRÃO/Nº DO IMÓVEL OU Nº CAD. PE							
A	Identificou-se e deu explicações sobre o motivo da visita? (Sim ou Não)							
B	Houve participação do responsável pelo imóvel durante a visita? (Sim ou Não)							
C	Vistoriou o intradomicílio de acordo com a norma? (Sim ou Não)							
D	Vistoriou o peridomicílio de acordo com a norma? (Sim ou Não)							
E	Demonstrou e orientou sobre as formas de controle mecânico ao responsável pelo imóvel? (Sim, Não ou não se Aplica)							
F	Demonstrou e orientou sobre as formas de uso de Produtos Alternativos ao responsável pelo Imóvel? (Sim, Não ou não se Aplica)							
G	Utilizou as tabelas de dosagens de Produtos Alternativos? (Sim, Não ou não se Aplica)							
H	Realizou o tratamento químico de acordo com a norma? (Sim, Não ou não se Aplica)							
I	Os procedimentos para Pesquisa Larvária foram de acordo com a norma? (Sim, Não ou não se Aplica)							
J	Durante a visita falou sobre a doença (Dengue) e orientou o responsável pelo imóvel a procurar o serviço de saúde no caso do aparecimento dos sintomas? (Sim ou Não)							
K	Registrhou corretamente os dados no boletim? (Sim ou Não)							

Supervisionado por (nome por extenso): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Visto do Agente supervisionado: \_\_\_\_\_

## **1. Aspectos observados em relação ao Agente - Comentários**



Item	Aspectos observados em relação ao Agente - Comentários	Comentário

## **2. Aspectos observados em relação às visitas supervisionadas - Comentários**



## **BOLETIM DE PONTUAÇÃO DA SUPERVISÃO DIRETA**

Município: \_\_\_\_\_

ATIVIDADE: ( ) CC ( ) ADL-IB ( ) PTPE ( ) PCIE ( ) BCC ( ) OUTROS

Supervisão realizada no período de \_\_\_\_\_

### **1 - ASPECTOS OBSERVADOS EM RELAÇÃO AO AGENTE:**

Nº de agentes supervisionados:

Ítem	Valores em %					Classificação do ítem
	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Valor Obtido	
A Material de Trabalho incluindo EPI's: (Completo ou Incompleto)	0 a 50	50,1 a 75	75,1 a 95	95,1 a 100		
B Uniformizado? (Sim ou Não)	0 a 35	35,1 a 60	60,1 a 80	80,1 a 100		
C Portava crachá? (Sim ou Não)	0 a 50	50,1 a 75	75,1 a 95	95,1 a 100		
D Roteiro de Quarteirões (CC) e/ou itinerários de PE/IE: (Adequado, Não Adequado ou Não se aplica)	0 a 35	35,1 a 60	60,1 a 80	80,1 a 100		
E Percurso de imóveis dentro de cada quarteirão CC/IB: (Adequado, Não Adequado ou Não se aplica)	0 a 35	35,1 a 60	60,1 a 80	80,1 a 100		
F Preenche o Boletim de Programação de Demanda? (Sim, Não ou Não se aplica)	0 a 50	50,1 a 75	75,1 a 95	95,1 a 100		

### **2 - ASPECTOS OBSERVADOS EM RELAÇÃO ÁS VISITAS SUPERVISIONADAS:**

Nº de visitas supervisionadas:

Ítem	Valores em %					Classificação do ítem
	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Valor Obtido	
A Identificou-se e deu explicações sobre o motivo da visita? (Sim ou Não)	0 a 50	50,1 a 70	70,1 a 95	95,1 a 100		
B Houve participação do responsável pelo imóvel durante a visita? (Sim ou Não)	0 a 50	50,1 a 70	70,1 a 95	95,1 a 100		
C Vistoriou o intradomicílio de acordo com a norma? (Sim ou Não)	0 a 50	50,1 a 80	80,1 a 95	95,1 a 100		
D Vistoriou o peridomicílio de acordo com a norma? (Sim ou Não)	0 a 40	40,1 a 70	70,1 a 95	95,1 a 100		
E Demonstrou e orientou sobre as formas de controle mecânico ao responsável pelo imóvel? (Sim, Não ou não se Aplica)	0 a 50	50,1 a 70	70,1 a 95	95,1 a 100		
F Demonstrou e orientou sobre as formas de uso de Produtos Alternativos ao responsável pelo imóvel? (Sim ou Não)	0 a 40	40,1 a 70	70,1 a 95	95,1 a 100		
G Utilizou as tabelas de dosagens de Produtos Alternativos? (Sim ou Não)	0 a 40	40,1 a 70	70,1 a 95	95,1 a 100		
H Realizou o tratamento químico de acordo com a norma? (Sim, Não ou não se Aplica)	0 a 40	40,1 a 70	70,1 a 95	95,1 a 100		
I Os procedimentos para Pesquisa Larvária foram de acordo com a norma? (Sim, Não ou não se Aplica)	0 a 40	40,1 a 70	70,1 a 95	95,1 a 100		
J Durante a visita falou sobre a doença (Dengue) e orientou o responsável pelo imóvel a procurar o serviço de saúde no caso do aparecimento dos sintomas? (Sim ou Não)	0 a 40	40,1 a 70	70,1 a 95	95,1 a 100		
K Registrhou corretamente os dados no boletim? (Sim ou Não)	0 a 40	40,1 a 70	70,1 a 95	95,1 a 100		

**Obs.: Atividades ou situações nas quais o ítem não se aplica, não farão parte do cálculo de porcentagem.**



## BOLETIM DE ACOMPANHAMENTO DIRETO - MUNICÍPIOS INFESTADOS

### INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

ATIVIDADE: Assinalar a atividade supervisionada.

MUNICÍPIO: ÁREA, SETOR: Anotar o nome do município supervisionado e a Área e o Setor, quando a atividade supervisionada permitir esta anotação.

NOME: Anotar o nome do ACV ou ACS supervisionado.

FUNÇÃO: Assinalar a função do servidor supervisionado.

#### 1 - ASPECTOS OBSERVADOS EM RELAÇÃO AO AGENTE:

- A. Material de Trabalho incluindo EPI's: Assinalar "Completo" se o agente dispuser de todo o material necessário para desenvolver a atividade supervisionada. Assinalar "Incompleto" se faltar um item do material que seja indispensável para o desenvolvimento da atividade.
- B. Uniformizado: Assinalar "Sim" se trajar o uniforme completo adotado pelo município.
- C. Portava crachá: Assinalar "Sim" se este instrumento de identificação estiver presente e legível.
- D. Roteiro de Quarteirões (CC) e/ou itinerários de PE/IE: Assinalar "Adequado" quando este instrumento for necessário para o desenvolvimento da atividade supervisionada e apresentar uma lógica que facilite o desenvolvimento da atividade.
- E. Percurso de imóveis dentro de cada quarteirão CC/IB: Assinalar "Adequado" quando este instrumento for necessário para o desenvolvimento da atividade supervisionada e apresentar uma lógica que facilite o desenvolvimento da atividade.
- F. Preenche o Boletim de Programação de Demanda? Assinalar "Adequado" quando se aplicar à atividade supervisionada e for feito de forma correta.

#### 2 - ASPECTOS OBSERVADOS EM RELAÇÃO ÀS VISITAS SUPERVISIONADAS:

- A. Identificou-se e deu explicações sobre o motivo da visita? Anotar "S" se falou o seu próprio nome e o da instituição em que trabalha e se falou o motivo correto da visita em relação à atividade que está sendo realizada.
- B. Houve participação do responsável pelo imóvel durante a visita? Anotar "S" se o responsável pelo imóvel acompanhou o agente durante a vistoria.
- C. Vistoriou o intradomicílio de acordo com a norma? Anotar "S" se o agente realizou a vistoria no intradomicílio à procura de criadouros do mosquito.
- D. Vistoriou o peridomicílio de acordo com a norma? Anotar "S" se o agente realizou a vistoria no peridomicílio à procura de criadouros do mosquito.
- E. Demonstrou e orientou sobre as formas de controle mecânico ao responsável pelo imóvel? Anotar "S" se houve situação em que esta orientação se fez necessária e se o agente demonstrou e orientou corretamente.
- F. Demonstrou e orientou sobre as formas de uso de Produtos Alternativos ao responsável pelo imóvel? Anotar "S" se houve situação em que esta orientação se fez necessária e se o agente demonstrou e orientou corretamente.
- G. Utilizou as tabelas de dosagens de Produtos Alternativos? Anotar "S" se houve situação em que a utilização destas tabelas se fez necessária e se o agente utilizou corretamente.
- H. Realizou o tratamento químico de acordo com a norma? Anotar "S" se houve situação em que o tratamento químico se fez necessário e se o agente tratou corretamente.
- I. Os procedimentos para Pesquisa Larvária foram de acordo com a norma? Anotar "S" se o agente procedeu corretamente, diante da situação encontrada.
- J. Durante a visita falou sobre a doença (Dengue) e orientou o responsável pelo imóvel a procurar o serviço de saúde no caso do aparecimento dos sintomas? Anotar "S" se o agente orientou, de forma clara, o responsável pelo imóvel sobre a doença e a procurar o serviço de saúde em caso de sintomas.
- K. Registrhou corretamente os dados no boletim? Anotar "S" se os dados da vistoria foram acertadamente anotados no boletim de campo.

Supervisionado por (nome por extenso) e Data: quem supervisionou deverá anotar o próprio nome por extenso e data.

Visto do Agente supervisionado: O agente supervisionado deverá dar um visto, como ciência da supervisão realizada.

1. Aspectos observados em relação ao Agente - Comentários (verso do boletim)
  2. Aspectos observados em relação às visitas supervisionadas - Comentários (verso do boletim)
- Estas linhas devem ser utilizadas para relatos curtos que auxiliarão no momento da elaboração do relatório.



## BOLETIM DE ACOMPANHAMENTO DIRETO - MUNICÍPIOS INFESTADOS

ATIVIDADE: ( ) CC ( ) ADL-IB ( ) PTPC ( ) PCIE ( ) BCC ( ) OUTRAS \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_ ÁREA: \_\_\_\_\_ SETOR: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: ( ) ACV ( ) ACS

### 1 - ASPECTOS OBSERVADOS EM RELAÇÃO AO AGENTE:

A	MATERIAL DE TRABALHO INCLUINDO EPI's	( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO
B	UNIFORMIZADO	( ) SIM ( ) NÃO
C	PORTAVA CRACHÁ	( ) SIM ( ) NÃO
D	ROTEIRO DE QUARTEIRÕES (CC) E/OU ITINERÁRIOS DE PE/IE	( ) ADEQUADO ( ) NÃO ADEQUADO ( ) NÃO SE APlica
E	PERCURSO DE IMÓVEIS DENTRO DE CADA QUARTEIRÃO CC/IB	( ) ADEQUADO ( ) NÃO ADEQUADO ( ) NÃO SE APlica
F	PREENCHE O BOLETIM DE PROGRAMAÇÃO DE DEMANDA?	( ) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APlica

### 2 - ASPECTOS OBSERVADOS EM RELAÇÃO ÀS VISITAS SUPERVISIONADAS

	Nº DO QUARTEIRÃO/Nº DO IMÓVEL OU Nº CAD. PE							
A	Identificou-se e deu explicações sobre o motivo da visita? (Sim ou Não)							
B	Houve participação do responsável pelo imóvel durante a visita? (Sim ou Não)							
C	Vistoriou o intradomicílio de acordo com a norma? (Sim ou Não)							
D	Vistoriou o peridomicílio de acordo com a norma? (Sim ou Não)							
E	Demonstrou e orientou sobre as formas de controle mecânico ao responsável pelo imóvel? (Sim, Não ou não se Aplica)							
F	Demonstrou e orientou sobre as formas de uso de Produtos Alternativos ao responsável pelo Imóvel? (Sim, Não ou não se Aplica)							
G	Utilizou as tabelas de dosagens de Produtos Alternativos? (Sim, Não ou não se Aplica)							
H	Realizou o tratamento químico de acordo com a norma? (Sim, Não ou não se Aplica)							
I	Os procedimentos para Pesquisa Larvária foram de acordo com a norma? (Sim, Não ou não se Aplica)							
J	Durante a visita falou sobre a doença (Dengue) e orientou o responsável pelo imóvel a procurar o serviço de saúde no caso do aparecimento dos sintomas? (Sim ou Não)							
K	Registrhou corretamente os dados no boletim? (Sim ou Não)							

Supervisionado por (nome por extenso): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Visto do Agente supervisionado: \_\_\_\_\_

## **1. Aspectos observados em relação ao Agente - Comentários**



Item	Aspectos observados em relação ao Agente - Comentários	Comentário

## **2. Aspectos observados em relação às visitas supervisionadas - Comentários**



## **BOLETIM DE PONTUAÇÃO DA SUPERVISÃO DIRETA**

Município: \_\_\_\_\_

ATIVIDADE: ( ) CC ( ) ADL-IB ( ) PTPE ( ) PCIE ( ) BCC ( ) OUTROS

Supervisão realizada no período de \_\_\_\_\_

### **1 - ASPECTOS OBSERVADOS EM RELAÇÃO AO AGENTE:**

Nº de agentes supervisionados:

Ítem	Valores em %					Classificação do ítem
	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Valor Obtido	
A Material de Trabalho incluindo EPI's: (Completo ou Incompleto)	0 a 50	50,1 a 75	75,1 a 95	95,1 a 100		
B Uniformizado? (Sim ou Não)	0 a 35	35,1 a 60	60,1 a 80	80,1 a 100		
C Portava crachá? (Sim ou Não)	0 a 50	50,1 a 75	75,1 a 95	95,1 a 100		
D Roteiro de Quarteirões (CC) e/ou itinerários de PE/IE: (Adequado, Não Adequado ou Não se aplica)	0 a 35	35,1 a 60	60,1 a 80	80,1 a 100		
E Percurso de imóveis dentro de cada quarteirão CC/IB: (Adequado, Não Adequado ou Não se aplica)	0 a 35	35,1 a 60	60,1 a 80	80,1 a 100		
F Preenche o Boletim de Programação de Demanda? (Sim, Não ou Não se aplica)	0 a 50	50,1 a 75	75,1 a 95	95,1 a 100		

### **2 - ASPECTOS OBSERVADOS EM RELAÇÃO ÁS VISITAS SUPERVISIONADAS:**

Nº de visitas supervisionadas:

Ítem	Valores em %					Classificação do ítem
	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Valor Obtido	
A Identificou-se e deu explicações sobre o motivo da visita? (Sim ou Não)	0 a 50	50,1 a 70	70,1 a 95	95,1 a 100		
B Houve participação do responsável pelo imóvel durante a visita? (Sim ou Não)	0 a 50	50,1 a 70	70,1 a 95	95,1 a 100		
C Vistoriou o intradomicílio de acordo com a norma? (Sim ou Não)	0 a 50	50,1 a 80	80,1 a 95	95,1 a 100		
D Vistoriou o peridomicílio de acordo com a norma? (Sim ou Não)	0 a 40	40,1 a 70	70,1 a 95	95,1 a 100		
E Demonstrou e orientou sobre as formas de controle mecânico ao responsável pelo imóvel? (Sim, Não ou não se Aplica)	0 a 50	50,1 a 70	70,1 a 95	95,1 a 100		
F Demonstrou e orientou sobre as formas de uso de Produtos Alternativos ao responsável pelo imóvel? (Sim ou Não)	0 a 40	40,1 a 70	70,1 a 95	95,1 a 100		
G Utilizou as tabelas de dosagens de Produtos Alternativos? (Sim ou Não)	0 a 40	40,1 a 70	70,1 a 95	95,1 a 100		
H Realizou o tratamento químico de acordo com a norma? (Sim, Não ou não se Aplica)	0 a 40	40,1 a 70	70,1 a 95	95,1 a 100		
I Os procedimentos para Pesquisa Larvária foram de acordo com a norma? (Sim, Não ou não se Aplica)	0 a 40	40,1 a 70	70,1 a 95	95,1 a 100		
J Durante a visita falou sobre a doença (Dengue) e orientou o responsável pelo imóvel a procurar o serviço de saúde no caso do aparecimento dos sintomas? (Sim ou Não)	0 a 40	40,1 a 70	70,1 a 95	95,1 a 100		
K Registrhou corretamente os dados no boletim? (Sim ou Não)	0 a 40	40,1 a 70	70,1 a 95	95,1 a 100		

**Obs.: Atividades ou situações nas quais o ítem não se aplica, não farão parte do cálculo de porcentagem.**



## Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Starnato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361  
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta  
BEBEDOURO - Estado de São Paulo  
Fone: (17) 3345-9100 - [www.bebedouro.sp.gov.br](http://www.bebedouro.sp.gov.br)

### EQUIPE ATUALIZADA 17/12/25

#### 1- COORDENAÇÃO

1. REGINA JORGE DOMINGOS MELANDA

#### 2- SUPERVISORES GERAIS

1. MIRIAN GIMENES DA ASCENÇÃO
2. SANDRA ANGELICA DE SOUZA DOS SANTOS

#### 3- SUPERVISORES

1. FLAVIA FERNANDA DE CARVALHO
2. MIDIAN NATIENE HONORIO DA SILVA
3. JÉSSICA FIALHO DE CARVALHO VAZ
4. ELAINE CRISTINA NUNES BOSSI
5. DANIEL JEFFERSON PEREIRA NETO

#### 4- EQUIPE FLÁVIA – CASA A CASA

1. CAMILA CAROLINE RAMOS MORAIS
2. GRACIENE CRISTINE DA COSTA DA SILVA
3. GABRIELLELIDUVERIO SILVA
4. IZAURA HELENA CARLOMAGNO MENDES
5. MARIA CRISTINA FELIPE COELHO
6. PABLO VICENTE DE MATTOS
7. SAULO FOLETO DE SOUZA SANTOS
8. VILMA DOS SANTOS BAZILE

#### 5- EQUIPE MIRIAM – CASA A CASA E SUPERVISORA GERAL

1. ISABELA RIBEIRO DO SANTOS
2. SIMONE REGINA LADISLAU
3. TATIANE PRISCILA DA SILVA AZEVEDO



## **6- EQUIPE JÉSSICA – IMÓVEIS ESPECIAIS / PONTO ESTRATÉGICO / AVAL. DE DENSIDADE LARVÁRIA**

1. ANDREZA CRISTINA DE SOUZA
2. BEATRIZ CAROLINE BOTAMEDI QUITÉRIO
3. CRISTOFER DOS SANTOS ARRUDA
4. EUDES PIMENTEL JÚNIOR
5. FELIPE AUGUSTO GUELERI DE MEIRA
6. KEROLIN ALVES DE OLIVEIRA
7. MAURINA ROSA DE CASTRO DA SILVA
8. ORLANDO PEDRO FORTUNATO

## **7- CEMITÉRIO (JÉSSICA) – PONTO ESTRATÉGICO**

1. APARECIDA DE FÁTIMA SCHETINI SCOMPARIM (AFASTADA)

## **8- EQUIPE MIDIAN – MONITORAMENTOS / ATENDIMENTOS**

1. ANDREIA CORREIA BEMI JALUL
2. CARLA ORLOSKI MORALES
3. NATALIA CAMARA DA SILVA (DISTRITO DE BOTAFOGO)

## **9- EQUIPE ELAINE – CONTROLE DE CRIADOUROS / CASA A CASA**

1. ADRIAN MORAES ISAAC
2. ANA FLÁVIA DOMINGUES DOS SANTOS
3. ANNA KAROLINA FERREIRA RODRIGUES
4. DANIEL PORTO DA SILVA
5. FERNANDA DE SOUZA LOPES
6. KATIA SILENE RAMOS DE OLIVEIRA
7. MARIA APARECIDA PAVAN ORTIZ
8. NAIARA REGINA DE OLIVEIRA PEREIRA
9. RAQUEL DOS SANTOS MOTA
10. YALE RODRIGUES DA SILVA CALIL (AFASTADA)

## **10- EQUIPE DANIEL – MI AEDES – MONITORAMENTO INTELIGENTE**

1. GUSTAVO FIRMINO ALVES
2. VAGNER DOS REIS LOURENÇO

## **11- IEC**

1. ELAINE CRISTINA NUNES BOSSI  
FLAVIA FERNANDA DE CARVALHO (AUXILIANDO)



## **12- PABX**

1. ROSELI CONCEIÇÃO FIGUEIRA

## **13- MÉDICO VETERINÁRIO**

1. CARLOS EDUARDO DA SILVA FARIA (VETORES)

## **14- ALMOXARIFADO / TÉCNICA LABORATORIO**

1. CAROLINNE RODRIGUES DE SOUZA
2. BARBARA HELENA DE SOUZA

## **15- LICENÇAS MATERNIDADE / AFASTAMENTO**

1. APARECIDA DE FÁTIMA SCHETINI SCOMPARIM (AFASTAMENTO DE 90 DIAS – DE 26/11/2025 A 23/02/2026)
2. SAULO FOLETO DE SOUZA SANTOS (AFASTAMENTO DE 180 DIAS – DE 08/09/2025 A 06/03/2026)
3. YALE RODRIGUES DA SILVA CALIL (AFASTAMENTO DE 60 DIAS – DE 19/11/2025 A 17/01/2026)

## **16- CPD**

1. JÚLIA GABRIELI VIANA MOLINA
2. JOSANA VIANA
3. LUIZ GONZAGA JULIÃO

## **17- AJUDANTE LIMPEZA**

1. LAÍS VITÓRIA DA CUNHA DA SILVA (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)
2. JOSÉ ADRIANO DE OLIVEIRA

## **18- VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

1. PAULO ROGÉRIO DA SILVA
2. JAQUELINE CORNATIONI MASIERO



## TOTAL GERAL

01	COORDENAÇÃO	01
02	SUPERVISOR GERAL	02
03	SUPERVISORES	05
04	EQUIPE SUPERVISORA FLÁVIA	08
05	EQUIPE SUPERVISOR MIRIAN	03
06	EQUIPE SUPERVISORA JÉSSICA	08
07	EQUIPE SUPERVISORA MIDIAN	03
08	EQUIPE SUPERVISORA ELAINE	10
09	EQUIPE SUPERVISORA MIRIAN – MI AEDES	02
10	IEC	01
11	PABX	01
12	VETERINÁRIO	01
13	ALMOXARIFADO / TÉCNICA LABORATÓRIO	02
14	LICENÇA MATERNIDADE / AFASTAMENTO	03
15	C.P.D	03
16	AJUDANTE LIMPEZA	02
17	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	02
18	CEMITÉRIO	01
	<b>TOTAL</b>	<b>58</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO



## Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Bebedouro. Para verificar as assinaturas, clique no link: <http://177.21.38.106/Siave/documentos/autenticar?chave=S088RKNMS2J02PJZ>, ou vá até o site <http://177.21.38.106/Siave/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

**Código para verificação: S088-RKNM-S2J0-2PJZ**

