



# BOLETIM NACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA

## CONSIDERAÇÕES PARA O SEU DESENVOLVIMENTO



Centros para controle e  
prevenção de doenças  
Escritório do diretor

Agradecemos às seguintes pessoas por contribuírem com seu conhecimento e tempo para o desenvolvimento deste documento.

Nausheen Ahmed, Fundação CDC

Franklin Asiedu-Bekoe, Serviço de Saúde de Gana

Shelly Bratton, Divisão da Proteção à Saúde Global, CDC

Raymond Hamoonga, Instituto Nacional de Saúde Pública da Zâmbia

Dennis Jarvis, Divisão da Proteção à Saúde Global, CDC

Kim Koporc, Fundação CDC

Mazyanga Mazaba, Instituto Nacional de Saúde Pública da Zâmbia

John Moran, Consultor da Fundação CDC

Kenneth Ofosu-Barko, Serviço de Saúde de Gana

Michelle Panneton, Fundação CDC

O financiamento é fornecido como parte da Bloomberg Philanthropies Data for Health Initiative, [www.bloomberg.org](http://www.bloomberg.org).



# CONTENTS

---

<b>Siglas</b> .....	4
<b>Resumo executivo</b> .....	5
<b>Parte 1 – Justificativa e qualidades de um boletim de saúde pública</b> .....	6
Justificativa .....	6
Objetivo .....	6
Características .....	7
Palestra sobre saúde comunitária em resposta a um surto de cólera na Tanzânia .....	8
Tipos de conteúdo .....	9
<b>Parte 2 – Atividades e procedimentos operacionais padrão para produzir um boletim de saúde pública</b> ..	10
Gerar vontade política .....	10
Mobilizar recursos .....	10
Desenvolver procedimentos operacionais padrão .....	12
Publicar o boletim de saúde pública .....	15
Revisando dados para um resumo de política em Bangladesh .....	17
Divulgar o boletim de saúde pública .....	17
Monitorar e avaliar processos e resultados .....	17
<b>Anexo A – Atividades do boletim de saúde pública</b> .....	19
<b>Anexo B – Modelos lógicos e planos de trabalho</b> .....	22
<b>Anexo C – Custos iniciais e custos fixos da publicação de um boletim de saúde pública</b> .....	26
<b>Anexo D – Exemplos de descrições de cargos para a equipe principal do boletim de saúde pública</b> .....	28
<b>Anexo E – Modelo de plano de comunicações do BSP</b> .....	32



## SIGLAS

---

EC – Editor-chefe

MS – Ministério da Saúde

ONG – Organização não governamental

BSP – Boletim de saúde pública

POC – Ponto de contato

SMART – Específico, mensurável, alcançável e com tempo delimitado

SME – Especialistas no assunto

POP – Procedimentos operacionais padrão

OMS – Organização Mundial da Saúde

## RESUMO EXECUTIVO

Este documento destina-se aos governos interessados em produzir um boletim nacional de saúde pública (BSP). Um BSP é o principal canal de comunicação do governo para divulgar de forma ágil informações de saúde pública oficiais, confiáveis, precisas, objetivas e úteis, incluindo recomendações para o público e profissionais de saúde.

Este documento apresenta o conceito de um BSP e fornece itens de ação prática para facilitar seu desenvolvimento e divulgação. A Parte 1 inclui a justificativa para a produção de um BSP e resume as qualidades que o distinguem de outros documentos de saúde pública financiados pelo governo. A Parte 2 descreve as atividades e os procedimentos operacionais padrão necessários para produzir e divulgar um BSP. Os anexos complementam a Parte 2, apresentando exemplos de planos de trabalho, descrições de cargos e orçamentos.

Para os governos nos primeiros estágios de produção de um BSP, este documento é um recurso para começar. Recomendamos que os governos procurem assistência técnica e aconselhamento de especialistas e de ministérios da saúde de outros governos que estão desenvolvendo ou já desenvolveram um BSP.



*Vigilância epidemiológica na China*



Combate ao surto de febre amarela em Luanda, Angola. A publicação de relatórios de surtos ajuda os profissionais de saúde pública a conter ameaças.

## PARTE 1 – JUSTIFICATIVA E QUALIDADES DE UM BOLETIM DE SAÚDE PÚBLICA

### Justificativa

Toda ameaça à saúde pública pode ser reduzida se o público e os profissionais de saúde conhecerem seu escopo e causa. O tempo necessário para identificar, quantificar e mitigar as ameaças à saúde diminuiu de anos para semanas, e obter informações precisas para os formuladores de políticas, o público e os profissionais de saúde, que são quem pode agir para prevenir a disseminação de doenças, é responsabilidade do ministério da saúde (MS). Um boletim de saúde pública (BSP) altamente conceituado e de fácil utilização pode difundir rapidamente informações importantíssimas sobre saúde pública para formuladores de políticas, profissionais de saúde e o público em geral.

### Objetivo

O objetivo de um BSP nacional é fornecer aos profissionais de saúde e ao público, de forma ágil, uma fonte oficial e influente de informações e recomendações de ações para minimizar as ameaças à saúde pública. Um BSP:

1. **Divulga novos achados importantes rapidamente.** Outros meios de comunicação podem ser tão rápidos quanto o BSP (por exemplo, coletivas de imprensa, comunicados à imprensa, envio de e-mails em massa), mas um BSP bem desenvolvido tem mais chance de influenciar o comportamento dos públicos-alvos, pois é confiável e oficial.
2. **Combate a desinformação.** Um BSP é uma fonte de credibilidade na ausência de informações confiáveis e oficiais. Os meios de comunicação, especialmente a internet, podem apresentar informações incompletas ou erradas.

- 
3. **Informa o público.** Diretamente (e indiretamente através da imprensa), o BSP disponibiliza informações sobre as ameaças atuais à saúde, o que o governo está fazendo para reduzir as ameaças e o que as pessoas podem fazer para se proteger.
  4. **Representa uma voz central para as autoridades nacionais de saúde pública.** Um BSP deve ser uma fonte única e confiável para as principais recomendações de saúde pública.
  5. **Desenvolve as competências da saúde pública nacional ao:**
    - a. fomentar uma cultura de análise científica rigorosa dos dados de saúde como base para o diálogo e as políticas de saúde pública;
    - b. proporcionar oportunidades para novos autores (por exemplo, residentes do Programa de treinamento em epidemiologia de campo) trabalharem diretamente com editores qualificados para aumentar sua capacidade de criar relatórios publicáveis,
    - c. promover e integrar os institutos de saúde pública nacionais com a comunidade científica internacional,
    - d. proporcionar reconhecimento aos profissionais de saúde pública, em níveis periféricos e nacional, ao publicar seus trabalhos, e
    - e. estimular o interesse da imprensa e do público sobre saúde pública, publicando relatórios oficiais e compreensíveis sobre temas interessantes e importantes da saúde pública.

## Características

Para alcançar seu objetivo, o BSP deve ser significativamente diferente da maioria dos produtos governamentais, acadêmicos e de educação em saúde.

1. **É uma publicação do governo.** O BSP é a voz do governo. Tudo no BSP deve ser cuidadosa e cientificamente examinado e aprovado para publicação pelo governo de forma consistente com seus planos e políticas.
2. **É redigido dentro dos mais altos padrões científicos.** Especialistas no assunto (SME), outros especialistas técnicos e especialistas em comunicação revisam o conteúdo e tomam as devidas precauções de uso de uma linguagem clara que diferencie entre o que é conhecido e o que é mera suposição.
3. **Comunica rapidamente novos achados, complementando comunicados à imprensa e outras comunicações ad hoc.** O BSP deve ter um processo em vigor para examinar cuidadosamente, aprovar e publicar relatórios e recomendações do governo poucos dias após a descoberta de uma ameaça urgente à saúde. O modelo de revisão por pares é muito lento e pouco confiável nesses casos. Portanto, é preciso haver um modelo alternativo de “revisão por especialistas” para lidar com situações urgentes. A equipe está de plantão durante o dia todo, todos os dias. Se necessário, um relatório final aprovado poderá ser analisado, revisado, aceito, editado e publicado eletronicamente, idealmente em menos de 12 horas.
4. **Prioriza informações importantes para a prática da medicina e da saúde pública.** O BSP publica informações que, quando colocadas em prática, resultam na melhoria da saúde pública. Às vezes, informações que não são de grande utilidade imediata também são publicadas para gerar interesse sobre um problema de saúde pública, estimular a discussão sobre os desafios da saúde pública e reconhecer o trabalho dos profissionais de saúde pública.

5. **Divulga muitas das mais importantes recomendações de saúde pública do governo, complementando os esforços de educação em saúde e fornecendo um arcabouço científico de apoio.** Todos os relatórios com achados de um estudo ou investigação de surto incluem informações sobre as implicações dos achados; isto é, o que foi feito, está sendo feito, ou deveria ser feito por profissionais de saúde e pelo público para reduzir a ameaça à saúde.
6. **Publica dados de vigilância.** O BSP inclui interpretações da análise de informações de vigilância sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis (por exemplo, defeitos congênitos, suicídio) e sobre comportamentos de risco (por exemplo, uso de cinto de segurança, tabagismo).
7. **Alcança um público amplo.** Os leitores incluem a imprensa, leigos interessados e profissionais de todos os níveis e todas as áreas da saúde pública e da medicina. Por exemplo, um relatório sobre os riscos associados à água de uso recreativo pode ter como alvo o público e as pessoas que mantêm piscinas, enquanto um relatório sobre um exame especializado recém-desenvolvido pode ter como alvo médicos e profissionais de laboratório.
8. **Serve como um “provedor de conteúdo”.** Jornalistas, blogueiros de saúde, professores e formadores de opinião podem adaptar os relatórios do BSP aos seus públicos.
9. **É escrito em uma linguagem simples.** O BSP é escrito em linguagem clara e simples, evitando jargões desnecessários, para que seja acessível a diversas populações.
10. **É publicado regularmente.** Para ser considerado oficial e confiável, o BSP é considerado uma prioridade do governo e publicado regularmente. Para ser ágil, o MS deve publicá-lo em intervalos regulares (por exemplo, trimestral ou mensalmente), com divulgação eletrônica antecipada quando houver necessidade de divulgar informações rapidamente.
11. **Cria um registro.** Por ser indexado e arquivado como um periódico científico, seu conteúdo pode ser pesquisado e referenciado.



*Palestra sobre saúde comunitária em resposta a um surto de cólera na Tanzânia.*

## Tipos de conteúdo

### RESUMOS DE VIGILÂNCIA DE DOENÇAS

Um BSP inclui relatórios de vigilância de doenças de notificação compulsória (ou seja, que são obrigadas por lei a serem relatadas às autoridades governamentais) e outras doenças de interesse. Usar o BSP para comunicar as tendências ao público e aos profissionais de saúde evita surtos, garante que os pacientes recebam cuidados adequados e baliza o desenvolvimento de políticas efetivas de controle da doença. Os relatórios de vigilância incluem:

- incidência por idade, gênero sexual e região geográfica com mapas como imagens,
- taxa de mortalidade por idade, gênero sexual e região geográfica com mapas como imagens,
- tendências por mês, trimestre e/ou ano com histogramas como imagens,
- surtos de doenças de notificação compulsória (ou seja, a ocorrência de casos de doença que excedam o que seria normalmente esperado em uma comunidade, área geográfica ou estação definida) e
- proporções de relatórios de centros de saúde por distrito para indicar a integridade dos relatórios.

Analisar e apresentar dados por idade, gênero sexual e localização geográfica pode identificar problemas de desigualdade na saúde (por exemplo, acesso a serviços de saúde) e determinantes da saúde (por exemplo, acesso a saneamento e água potável). A apresentação de dados sobre a integridade dos relatórios fornece um contexto para interpretar os dados.

### INSTRUÇÕES DE RESPOSTA DE SAÚDE PÚBLICA

O BSP é um veículo eficiente para comunicar informações sobre problemas de saúde prioritários (por exemplo, abandono do tabagismo, prevenção de acidentes vasculares, lesões em acidentes de trânsito). Esses artigos devem fornecer uma descrição transparente do processo baseado em evidências usado para desenvolver as instruções. Os artigos também devem incluir uma chamada à ação específica ou um conjunto de recomendações e recursos para permitir a atuação do público e dos profissionais de saúde.

### NOTIFICAÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA

O BSP promove políticas e campanhas públicas, tais como:

- conscientização sobre os riscos do tabagismo, de andar de moto sem capacete e em veículos sem o cinto de segurança,
- informar o público sobre as administrações de medicamentos em massa para tratar doenças endêmicas, dias de vacinação contra a poliomielite e erradicação do sarampo e outros serviços prestados pelo governo,
- combater a desinformação, como rumores (por exemplo, “campanhas governamentais para tratar doenças ou imunizar contra doenças causam infertilidade”),
- informar sobre as metas do governo e qual o progresso rumo a essas metas, e
- gerar demanda para serviços de saúde pública.

Em suma, o BSP atua como a voz do governo.

### RELATOS DE CASOS, RELATOS DE SURTOS E ACHADOS DE PESQUISAS

O BSP é um meio para publicar relatórios de interesse nacional que levariam muito tempo, ou sequer seriam de interesse geral suficiente, para serem publicados em um periódico internacional. O BSP pode reproduzir artigos de organizações não governamentais (ONGs) parceiras e publicações de livre acesso de acordo com as instruções da fonte original. Por exemplo, um relatório publicado sobre um surto em um país vizinho poderia ser resumido e publicado no BSP com comentários sobre a relevância do surto para o país.

## PARTE 2 – ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO PARA PRODUZIR UM BOLETIM DE SAÚDE PÚBLICA

Estabelecer um BSP requer gerar vontade política, mobilizar recursos e desenvolver procedimentos operacionais padrão (POPs). A Figura 1 resume as atividades de alto nível com os respectivos objetivos.

Figura 1 – Atividades de alto nível e respectivos objetivos

ATIVIDADE	OBJETIVO
Gerar vontade política	<ul style="list-style-type: none"><li>O governo reconhece o valor do boletim de saúde pública e fornece recursos para sua produção e sustentabilidade</li></ul>
Mobilizar recursos	<ul style="list-style-type: none"><li>Os recursos, incluindo a equipe, parceiros, equipamentos e financiamento, são identificados, protegidos e mantidos</li></ul>
Desenvolver procedimentos operacionais padrão	<ul style="list-style-type: none"><li>Os processos são documentados e padronizados para facilitar a produção ágil de um boletim de saúde pública de alta qualidade</li></ul>
Publicar o boletim de saúde pública	<ul style="list-style-type: none"><li>O boletim de saúde pública é publicado com informações precisas e relevantes dentro do cronograma em intervalos regulares</li></ul>
Divulgar o boletim de saúde pública	<ul style="list-style-type: none"><li>O boletim de saúde pública é acessível e acessado por todas as partes interessadas, incluindo o público e os meios de comunicação</li></ul>
Monitorar e avaliar	<ul style="list-style-type: none"><li>Os indicadores estabelecidos são mensuráveis e continuamente monitorados para melhorar o desempenho</li></ul>

*O Anexo A mostra as subatividades para cada atividade de alto nível apresentada na Figura 1. O Anexo B mostra um modelo lógico e exemplos de planos de trabalho usando as atividades listadas no Anexo A.*

### Gerar vontade política

Os tomadores de decisão do governo precisam apoiar o BSP como um importante canal de comunicação para divulgar informações. Eles devem pensar no BSP como primeira escolha para comunicar suas mensagens mais importantes e urgentes. Obter apoio dos tomadores de decisão (ou seja, vontade política) é um primeiro passo essencial para a mobilização de recursos, o rápido acompanhamento de publicações e a garantia de que o BSP seja reconhecido como a voz de credibilidade e confiança do governo. Os itens de ação para criar política dependerão das circunstâncias do país (consulte o Anexo B para um exemplo de plano de trabalho).

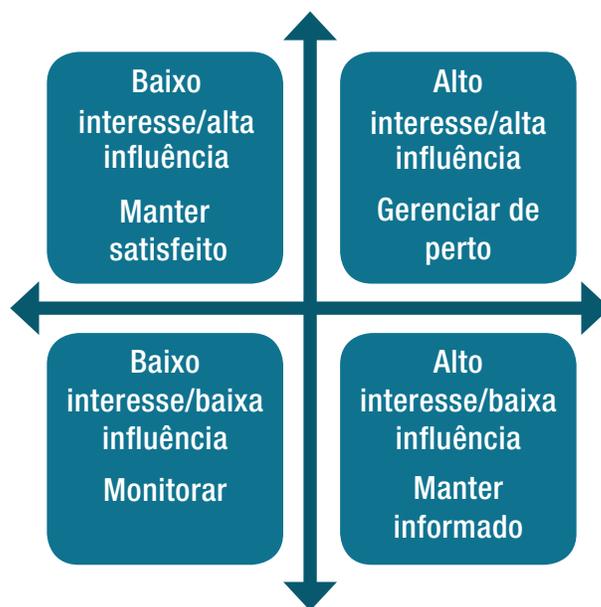
### Mobilizar recursos

Os recursos incluem: financiamento, redes profissionais, bancos de dados de contatos, equipe dedicada e SMEs. Uma análise das lacunas de recursos e das partes interessadas são passos importantes para mobilizar recursos. Depois que as necessidades, recursos e lacunas são identificados, a mobilização de recursos para preencher as lacunas exigirá um prazo considerável. Por exemplo, montar um escritório totalmente funcional, o que requer espaço, equipe e equipamento, pode levar meses.

**Análise de lacunas de recursos.** O primeiro passo de uma análise de lacunas de recursos é identificar os recursos necessários para alcançar as metas e objetivos do BSP (consulte os Anexos A e B). Para ajudar com o primeiro passo, o Anexo C mostra uma lista de recursos e um modelo de orçamento. O próximo passo é identificar os recursos disponíveis ou facilmente acessíveis. Por exemplo, a equipe do BSP pode usar o espaço de escritório fornecido pelo MS. Os recursos não disponíveis representam a “lacuna” na análise de lacunas de recursos. Estratégias para adquirir recursos que diminuam a lacuna devem ser incluídas no plano de trabalho.

**Análise das partes interessadas.** O primeiro passo na condução de uma análise das partes interessadas é identificar as partes interessadas do BSP (por exemplo, público, meios de comunicação, doadores, universidades, ONGs). O próximo passo é priorizar as partes interessadas de acordo com seu nível de influência (por exemplo, credibilidade e recursos) e de interesse. Um mapeamento das partes interessadas facilita a análise (Figura 2). As informações resultantes da análise apontam estratégias para abordar as partes interessadas em busca de recursos e atender às suas necessidades.

**Figura 2 – Mapa de análise das partes interessadas e respectivas estratégias**



**Equipe do BSP.** A seleção cuidadosa da equipe também leva tempo. A equipe necessária para publicar um BSP inclui:

1. gerentes de projeto, para garantir que as entregas sejam concluídas no prazo e dentro do orçamento,
2. pessoas que podem solicitar ou colaborar com conteúdo cientificamente válido, incluindo relatórios de surtos, resumos de vigilância e recomendações baseadas em evidências,
3. editores, que garantem que cada relatório seja cientificamente sólido e claramente escrito, e
4. equipe de produção, que produzem versões impressas e eletrônicas precisas do BSP.

Encontrar candidatos ideais para preencher os cargos pode ser difícil, especialmente quando os MS estão com pouco pessoal. Anuncie as oportunidades de vagas na internet e divulgue-as em outras agências governamentais, instituições acadêmicas e ONGs. *Exemplos de descrição de vagas estão incluídas no Anexo D.*



Editores do boletim de saúde pública de Gana, Tanzânia e Zâmbia desenvolvendo planos de trabalho

**Conselho editorial.** A composição do conselho editorial deve representar um leque de disciplinas (por exemplo, atenção primária, epidemiologia, promoção da saúde) e especialização voltada à gestão do BSP. Os membros do conselho editorial devem:

- ser reconhecidos como especialistas qualificados na área da saúde pública,
- estar dispostos a participar das atividades do BSP, incluindo a revisão e a solicitação de artigos e o estabelecimento de políticas e procedimentos, e
- estar dispostos a promover o BSP por meio de sua rede de contatos.

O conselho editorial pode agregar credibilidade ao BSP. É saudável incluir os nomes dos membros em cada edição e incluir suas biografias no site do BSP.

## Desenvolver procedimentos operacionais padrão

Os POPs garantem que os processos são adequados, eficientes e contribuem para a qualidade. Cada tarefa em um processo é documentada para proteger contra os efeitos adversos da rotatividade da equipe e mudanças na liderança. Os POPs também garantem que dados importantes sejam registrados para que os processos possam ser melhorados ao longo do tempo. Os POPs prioritários estão descritos abaixo.

**Estabelecer e usar um mecanismo de aprovação pelo governo.** Um mecanismo de aprovação pelo governo é um exemplo de um POP. O BSP é a voz do governo e, portanto, tudo no documento deve ser cuidadosamente examinado cientificamente e aprovado para publicação pelo governo de acordo com seus planos e políticas. As etapas deste POP garantem a mais alta qualidade científica e a concordância entre as declarações e as recomendações na publicação e aquelas estabelecidas pela política do MS.

A cadeia de aprovação deve ser eficiente para que o processo não atrase a publicação de achados urgentes de relevância imediata para a prática da medicina ou para a promoção da saúde pública. O mecanismo de aprovação pelo governo deve:

1. facilitar o compartilhamento de informações sobre problemas de saúde pública nacional com o público,
2. verificar rapidamente se os fatos em uma publicação estão corretos e
3. confirmar que as recomendações são consistentes com a política do governo.

**Acessar dados de vigilância.** Obter permissão para acessar e publicar dados é um dos desafios mais difíceis de serem superados, especialmente quando os dados são produto de outra organização ou departamento do MS. Trabalhar em colaboração com os protetores de dados para desenvolver POPs para acessar e publicar dados e, depois, observar rigorosamente os POPs ajudará a criar credibilidade, evitar atrasos e garantir que o conteúdo seja atual e relevante.

**Identificar fontes de conteúdo.** Para garantir a publicação regular do BSP, devem ser implementados processos para identificar e proteger o conteúdo de modo ágil e consistente. As fontes potenciais de conteúdo incluem relatórios de residentes do Programa de treinamento em epidemiologia de campo, pesquisas acadêmicas e de ONGs, análises de dados de vigilância de rotina, recomendações clínicas ou de saúde pública baseadas em evidências, decisões políticas e instruções de tratamento. O conteúdo de outros periódicos ou países também pode ser considerado para publicação no BSP.

**Receber e revisar artigos não solicitados.** Ao revisar e receber artigos não solicitados, considera-se a informação que é útil ou de interesse especial para os leitores da comunidade de saúde pública, médicos, pesquisadores, professores e estudantes e a imprensa noticiosa. Os relatórios devem se basear na ciência, especialmente na epidemiologia, ou na política ou prática de saúde pública. Esses critérios estão incluídos na política editorial. Os conteúdos que geralmente não são apropriados incluem:

1. relatórios de dados ou surtos que não sejam recentes,
2. artigos predominantemente teóricos ou especulativos,
3. relatórios sobre temas altamente especializados, e
4. relatórios que usam métodos analíticos complexos e que provavelmente não serão totalmente compreendidos pela maioria dos médicos ou profissionais de saúde pública não especializados.

**Revisar artigos e manter o abastecimento de conteúdo de qualidade.** O processo de revisão deve ser eficiente e contínuo para manter o abastecimento de conteúdo de qualidade. Os artigos que são sensíveis ao tempo (por exemplo, orientações para o controle de surtos) devem ser acelerados por meio dos processos de revisão e aprovação, com imediata publicação em formato eletrônico.

Os artigos apresentados para consideração devem passar por um processo de revisão de pelo menos três etapas, usando critérios estabelecidos pelo editor-chefe (EC) ou pelo conselho editorial. Primeiro, a equipe do BSP ou o conselho editorial analisam artigos quanto a relevância, precisão e legibilidade. Em seguida, os artigos aprovados na primeira etapa são enviados para SMEs, que retornam comentários aos autores e recomendam sua publicação ou não. Por fim, os autores reenviam seus artigos revisados ao EC ou ao conselho editorial para revisão final.

Poucos artigos são aceitos sem serem enviados de volta ao autor para revisões pelo menos uma vez. Como os autores e revisores são pessoas ocupadas, não é esperado que eles terminem suas revisões em menos de 7 dias, podendo este prazo chegar a até 30 dias. Para a maioria dos artigos, são necessárias de 10 a 12 semanas para a conclusão do processo de revisão. Um planejamento cuidadoso é necessário para garantir o abastecimento de artigos de qualidade para cada edição (consulte a seção “Priorizar qualidade em detrimento da quantidade”). A Caixa de recursos 1 apresenta links para os materiais de treinamento do revisor.

### CAIXA DE RECURSOS 1: MATERIAL DE TREINAMENTO PARA REVISORES

The BMJ e a editora Wiley disponibilizaram materiais de treinamento em seus sites sobre como revisar um manuscrito. Os links também incluem informações sobre o processo de revisão por pares:

O BMJ – <https://www.bmj.com/about-bmj/resources-reviewers/training-materials>

Wiley – <https://authorservices.wiley.com/Reviewers/journal-reviewers/becoming-a-reviewer.html/peer-review-training.html>

### ***Desenvolver e manter um manual de estilo para publicação.***

Um manual de estilo deve ser usado pelos editores para garantir um estilo consistente e que torne o BSP mais profissional. Isso também economiza tempo, porque os redatores, revisores e editores estarão trabalhando sob as mesmas instruções. A Caixa de recursos 2 apresenta links para alguns guias de estilo.

### ***Gerar, manter e proteger listas de distribuição.***

A lista de distribuição é um dos recursos mais importantes do BSP. Portanto, os POPs são importantes para desenvolver, manter e proteger a lista de distribuição e outros bancos de dados de contatos (por exemplo, SMEs, fornecedores).

### ***Divulgar informações para os meios de comunicação.***

Os meios de comunicação oferecem canais importantes para divulgar informações de modo rápido e amplo a uma variedade de públicos. Os jornalistas estão sempre procurando boas histórias. No entanto, nem todos os jornalistas têm a habilidade de identificar as principais mensagens em um relatório científico e traduzi-las em reportagens para o público. Artigos com uma linguagem clara, concisa, simples e explícita (consulte a Caixa de recursos 3) têm mais chance de serem divulgados e interpretados corretamente. A equipe também deve produzir comunicados à imprensa com materiais auxiliares para artigos selecionados e compartilhá-los com os meios de comunicação antes da publicação. O comunicado à imprensa precisará ser aprovado pelo governo.

### ***Arquivar publicações anteriores em formatos pesquisáveis.***

Uma página da web dedicada ao BSP ajuda a tornar as edições atuais e anteriores disponíveis e facilmente buscáveis por mecanismos de pesquisa, como o Google e o Google Acadêmico. Os planejamentos de comunicação (***consulte o Anexo E***) devem incluir estratégias para indexar os artigos do BSP no PubMed da MEDLINE e no Web of Science do Clarivate Analytics. O PubMed e o Web of Science são ferramentas de busca de bases de dados de artigos publicados. A inclusão na Web of Science é um pré-requisito para um fator de impacto do periódico da Clarivate. Um alto fator de impacto identifica um periódico como influente e importante. Um alto fator de impacto também torna o periódico desejável para os autores. A Caixa de recursos 4 apresenta links para informações sobre como indexar periódicos.

## **CAIXA DE RECURSOS 2. LINKS PARA MANUAIS DE ESTILO DE ESCRITA ACADÊMICA**

The BMJ House Style –

<http://www.bmj.com/about-bmj/resources-authors/house-style>

AMA Manual of Style –

<http://www.amamanualofstyle.com>

The Council of Science Editors Style –

<http://www.scientificstyleandformat.org/Home.html>

## **CAIXA DE RECURSOS 3. ELEMENTOS DE UMA LINGUAGEM CONCISA**

1. Organização lógica
  - Começar com a mensagem principal (a mais importante)
  - Incluir títulos
2. Escolha de palavras
  - Usar frases e parágrafos curtos
  - Usar palavras comuns do dia a dia; sempre que possível, evitar jargões desnecessários
  - Evitar redundâncias e circunlocuções

Mais recursos sobre o uso de uma linguagem concisa estão disponíveis na página da web do Clear Communication Index do CDC (<https://www.cdc.gov/ccindex/index.html>).

## CAIXA DE RECURSOS 4. ÍNDICES E FATOR DE IMPACTO DO PERIÓDICO

### *Índices de periódicos*

Indexação da Medline na Biblioteca Nacional de Medicina dos Estados Unidos – [https://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/j\\_sel\\_faq.html](https://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/j_sel_faq.html)

Google Acadêmico – <http://www.google.com/intl/en/scholar/citations.html#overview>;

**Fator de impacto da Clarivate** – <http://ip-science.thomsonreuters.com/info/journalsubmission-front/> and <http://ip-science.thomsonreuters.com/mjl/>

*“O fator de impacto de um periódico acadêmico é uma medida que reflete o número médio anual de citações de artigos recentes publicados naquele periódico. É muito usado para identificar a importância relativa de um periódico em sua área; periódicos com fatores de impacto mais altos geralmente são considerados mais importantes do que aqueles com fatores mais baixos. Os fatores de impacto têm uma grande, porém controversa, influência na forma como as pesquisas científicas publicadas são vistas e avaliadas”*

([https://en.wikipedia.org/wiki/Impact\\_factor](https://en.wikipedia.org/wiki/Impact_factor)).

## Publicar o boletim de saúde pública

A publicação de BSPs inclui atividades de rotina refletidas na seção anterior sobre POPs. Também inclui várias atividades iniciais, como escolher uma marca e um nome para o BSP. A influência do BSP está diretamente ligada à marca e ao respeito de que desfruta. Para construir uma marca, siga os procedimentos de controle de qualidade (por exemplo, fazer todo o processo de revisão e usar um guia de estilo) e escolha o nome da publicação com muito cuidado (por exemplo, o nome deve ser fácil de lembrar e não deve ser confundido com outras publicações ou produtos).

Outra atividade inicial é nomear o editor. O editor é o dono da publicação, escolhe seu EC e tem a responsabilidade final pela publicação. Se o editor for o MS, identifique um indivíduo dentro do ministério para liderar a tarefa. Outras atividades iniciais incluem a decisão sobre a frequência inicial das publicações e a data prevista para a primeira edição, a criação do conselho editorial, o desenvolvimento de modelos e a escolha ou desenvolvimento de um guia de estilo.

Desafios são esperados. Planejar-se para os desafios ajuda a atenuar o impacto na programação. A Tabela 1 resume os desafios e as soluções sugeridas.



Educação sanitária sobre higiene no Camboja

**Tabela 1 – Desafios e soluções da produção do BSP**

Desafios	Soluções
1. Encontrar um editor-chefe permanente, em tempo integral, com habilidades de liderança e uma visão para o BSP e que seja capaz avaliar a qualidade científica de artigos, supervisionar os editores e a equipe de produção e manter o ritmo necessário para publicar respeitando a periodicidade	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgar amplamente a descrição da vaga (consulte o Anexo D)</li><li>• Trabalhar com consultores até que um editor-chefe permanente seja contratado</li></ul>
2. Obter conteúdo publicável suficiente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Na ausência de surtos e no intervalo de publicação de resumos de vigilância, relatórios de interesse de outros países podem ser replicados ou resumidos com um comentário</li></ul>
3. Incentivar o governo a apoiar a publicação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar-se regularmente com as partes interessadas dentro do ministério para entender suas necessidades e como o BSP pode atender a essas necessidades</li></ul>
4. Incentivar os autores a enviar seus trabalhos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aumentar os incentivos para os autores, nomeando-os como autores, em vez de colaboradores</li><li>• Atender aos requisitos para obtenção de um fator de impacto do periódico</li><li>• Fornecer suporte a autores menos experientes</li></ul>

### **PRIORIZAR QUALIDADE EM DETRIMENTO DA QUANTIDADE**

A qualidade deve ser sempre priorizada em relação à quantidade. A construção da reputação da publicação e sua atratividade para os autores e as partes interessadas dependerá da qualidade do conteúdo, não de sua quantidade. A qualidade é baseada em:

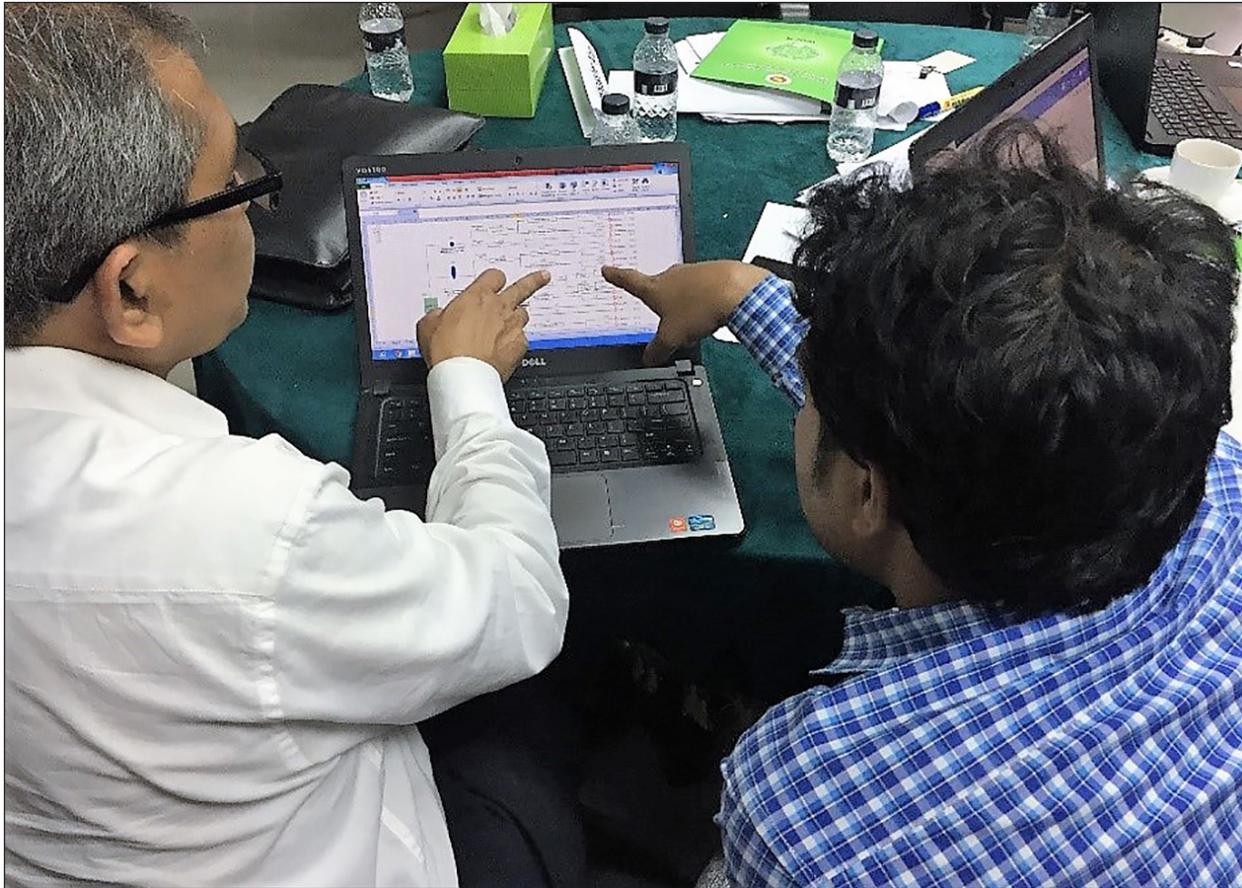
1. Relevância – O artigo segue atual e aborda uma preocupação de alta prioridade?
2. Precisão – O artigo é cientificamente preciso?
3. Legibilidade – O artigo está bem escrito e é interessante?

Uma das decisões mais importantes que um EC toma é a periodicidade de publicação das edições. Essa decisão depende dos recursos disponíveis, incluindo o abastecimento de artigos de qualidade. Essa decisão também depende da capacidade dos revisores especialistas, do conselho editorial e dos mecanismos de aprovação de revisar e aprovar artigos em tempo hábil.

Da mesma forma, um EC deve considerar a qualidade em detrimento da quantidade ao decidir o número de artigos a serem publicados por edição. Publicar BSPs em poucas edições tem as seguintes vantagens:

1. o público-alvo é muito mais propenso a ler o boletim se tiver apenas alguns artigos,
2. o suprimento de artigos não se esgota em uma ou duas edições, e
3. os revisores e o conselho editorial têm tempo suficiente para trabalhar com os autores de artigos que exigem ampla edição.

Uma vez que a capacidade e as cadeias de abastecimento são aprimoradas, os BSPs podem ser publicados com mais frequência e/ou com mais conteúdo.



*Revisando dados para um resumo de política em Bangladesh*

## **Divulgar o boletim de saúde pública**

O BSP só servirá ao seu objetivo se for amplamente distribuído e lido pelos públicos-alvos. O primeiro passo é entender como cada público-alvo acessa as informações. Na maior parte, o público recebe os boletins por e-mail (ou seja, a publicação é enviada para o público via e-mail) ou os acessa através de um site dedicado na internet. Os formatos eletrônicos são menos caros de produzir. No entanto, se houver recursos disponíveis, pode ser interessante imprimir um número limitado de cópias para oferecer aos formuladores de políticas e outras partes interessadas e distribuí-las em conferências para promover a publicação. Use listas de distribuições para divulgar o BSP ao público-alvo. Os POPs orientam a manutenção das listas de distribuição (consulte a seção anterior). Para permitir que o público acesse o BSP pela internet, crie um site dedicado facilmente encontrável por meio de palavras de pesquisa óbvias (por exemplo, nome do país + boletim de saúde pública). As edições anteriores também devem estar acessíveis neste site.

## **Monitorar e avaliar processos e resultados**

Bons planos de trabalho incluem metas com indicadores mensuráveis que são continuamente monitorados para verificar o progresso e melhorar os POPs (consulte a Caixa de recursos 5 e Anexo B). Se o BSP for divulgado por meio de um boletim eletrônico, as plataformas de marketing por e-mail geralmente fornecem estatísticas sobre audiência, quantidades e padrões de cliques e o número de vezes que um artigo foi compartilhado. Da mesma forma, há serviços disponíveis para rastrear o tráfego do site. Um exemplo é o Google Analytics. Periodicamente, pesquisas eletrônicas podem ser enviadas para pedir a opinião dos indivíduos da lista de distribuição. As métricas devem ser analisadas para modificar estratégias, planos de trabalho e POPs.

## CAIXA DE RECURSOS 5. INDICADORES DO BOLETIM DE SAÚDE PÚBLICA

### *Indicadores de resultados*

1. Número de edições do BSP publicadas por ano (reais versus planejadas)
2. Porcentagem de aumento no número de leitores para cada edição subsequente
3. Porcentagem de aumento na taxa de cliques do Google Analytics
4. O boletim é indexado no PubMed (longo prazo—≥5 anos)
5. Resultados da pesquisa anual de leitores

### *Indicadores de processo*

1. Número de edições publicadas no prazo
2. Proporção de artigos revisados e aprovados pelo conselho editorial antes da publicação por edição e por ano
3. Número de artigos enviados para publicação, estratificados por tipo de autor/instituição (por exemplo, estudante, professor, ONG, governo)
4. Número de artigos publicados por tipo (por exemplo, relatórios de vigilância de doenças, estudos de caso, diretrizes de saúde pública)
5. Número de artigos captados pelos meios de comunicação



*Discussão de achados de pesquisas em Gana*

## ANEXO A – ATIVIDADES DO BOLETIM DE SAÚDE PÚBLICA

As atividades listadas nas Tabelas A.1-A.6 destacam a proteção de recursos e o estabelecimento de processos para alcançar os objetivos listados na terceira coluna.

**Tabela A.1 - Gerar vontade política**

Recurso	Atividade	Objetivo
Vontade política	Preparar e apresentar uma nota conceitual para discussão com a alta direção (por exemplo, diretor geral, secretário permanente)	O governo reconhece o valor dos BSPs e fornece recursos para sua produção e sustentabilidade
	Preparar e apresentar plano de trabalho com orçamento para aprovação pela direção	
	Revisar regularmente o conteúdo do próximo BSP com a direção (ou seja, manter a direção informada)	
	Identificar o editor	

**Tabela A.2 – Mobilizar recursos**

Recurso	Atividade	Objetivo
Financiamento	Preparar proposta com orçamento	Os recursos, incluindo a equipe, parceiros, equipamentos e financiamento, devem ser identificados, protegidos e mantidos
	Realizar uma análise de lacunas de recursos	
	Identificar doadores em potencial, incluindo o governo	
	Divulgar propostas de financiamento e acompanhamento de acordo com as instruções da proposta	
Parceiros	Identificar possíveis parceiros (por exemplo, universidades, ONGs, instituições de pesquisa)	
	Preparar a nota conceitual do BSP e divulgar aos parceiros	
	Reunir-se com os parceiros para discutir oportunidades de colaboração	
	Acompanhamento dos itens de ação estabelecidos durante reuniões com os parceiros	
Especialistas no assunto (SMEs)	Dar os créditos para incentivar (por exemplo, com autoria de artigos publicados) os SMEs a contribuir com artigos e a revisar artigos de outros autores	
Espaço do escritório	Garantir um espaço mobiliado do MS como escritório para sediar a equipe	
Equipe	Produzir e finalizar descrições de vagas	
	Identificar a equipe existente para assumir as funções ou planejar contratar uma nova equipe	
	Treinar a equipe	
Equipamentos e suprimentos	Gerar lista de equipamentos e coletar proformas	
	Garantir aprovação para a compra de equipamentos	
	Comprar equipamentos	

**Tabela A.3 – Desenvolver procedimentos operacionais padrão**

Recurso	Atividade	Objetivo
Procedimentos operacionais padrão (POPs)	Revisar os POPs atuais e/ou POPs relevantes da organização matriz	Os processos devem ser documentados e padronizados para facilitar a produção ágil de um BSP de alta qualidade
	Elaborar POPs e garantir que complementem os da organização matriz, se aplicável	
	Revisar os esboços de POPs com a equipe e solicitar a contribuição de cada um	
	Revisar POPs com base na contribuição da equipe	
	Seguir o protocolo da organização matriz para finalizar os POPs	
Conselho editorial/ comitê de supervisão	Produzir documento de governança para orientar as atividades dos membros	
	Em colaboração com o editor, identificar candidatos para se tornarem membros	
	Convidar candidatos para se tornarem membros	
	Estabelecer cronograma regular de reuniões	

**Tabela A.4 – Publicar o boletim de saúde pública**

Recurso	Atividade	Objetivo
Marca	Escolher o nome e o logotipo do BSP	O BSP deve ser publicado com informações precisas e relevantes, dentro do prazo e em intervalos regulares
	O editor aprova o nome e o logotipo	
	Definir o guia de estilo	
	Produzir modelos	
Dados de vigilância	Acessar os dados de vigilância de acordo com o POP	
	Preparar os gráficos e tabelas de acordo com os modelos e guia de estilo	
Conteúdo	Planejar conteúdo para os próximos BSPs	
	Solicitar artigos de acordo com os POPs	
	Revisar e editar artigos de acordo com os POPs	
	Produzir esboço do BSP para revisão e aprovação de acordo com os POPs	
	Buscar autorização final do governo de acordo com o POP	

**Tabela A.5 – Divulgar boletim de saúde pública**

Recurso	Atividade	Objetivo
Banco de dados de contatos	Designar uma pessoa para criar e alimentar o banco de dados	O BSP deve ser acessível e acessado por todas as partes interessadas, incluindo o público e os meios de comunicação
	Projetar o banco de dados (decidir sobre os elementos de dados a serem incluídos)	
	Criar e alimentar o banco de dados de acordo com o POP	
Modelo de e-mail	Preparar o BSP para divulgação via e-mail	
Site	Identificar e contratar um consultor com experiência no desenvolvimento de sites para BSPs	
	Trabalhar junto a um consultor para definir as necessidades do site antes de construí-lo	
	Identificar e contratar um consultor para desenvolver o site de acordo com as necessidades	
	Preparar o BSP para publicação no site	
Meios de comunicação	Identificar meios de comunicação respeitados patrocinados pelo governo e pela iniciativa privada	
	Desenvolver e divulgar comunicados à imprensa de acordo com os POPs	

**Tabela A.6 – Monitorar e avaliar**

Recurso	Atividade	Objetivo
Indicadores	Estabelecer os indicadores a serem medidos (por exemplo, número de edições de BSP publicadas a cada ano e no prazo, audiência via e-mail e taxa de cliques, tráfego do site [número de visitantes por página], classificação do fator de impacto, % de artigos citados em outras publicações)	Os indicadores estabelecidos são mensuráveis e continuamente monitorados para melhorar o desempenho
Ferramentas de coleta de dados	Preparar ferramentas (por exemplo, pesquisas)	
Dados	Coletar dados	
	Analisar dados e divulgar os resultados para a equipe do BSP	
POPs e estratégias revisados	Analisar os resultados com a equipe do BSP	
	Revisar e finalizar os POPs adequadamente	

## ANEXO B – MODELOS LÓGICOS E PLANOS DE TRABALHO

Os modelos lógicos (Figura B.1) são planos de trabalho para a alta direção (Figuras B.2 e B.3). Os modelos lógicos e os planos de trabalho apresentam as mesmas informações de forma diferente. Os modelos lógicos são úteis ao apresentar aos líderes e/ou doadores as relações entre as contribuições disponíveis, as atividades planejadas e os produtos e resultados desejados de um projeto inteiro. Os planos de trabalho dividem o projeto em componentes menores ou mais detalhados e os atribuem a diferentes equipes.

**Figura B.1 – Exemplo de modelo lógico**

Contribuições	Atividades	Produção	Resultados de curto prazo	Resultado de longo prazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vontade política</li> <li>• Equipe</li> <li>• Partes interessadas</li> <li>• Suprimentos</li> <li>• Canais de comunicação</li> <li>• Banco de dados de contatos</li> <li>• Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar conteúdo (ou seja, dados de vigilância, resumos de políticas, pesquisa)</li> <li>• Revisar artigos</li> <li>• Aprovar artigos através do mecanismo de aprovação do governo</li> <li>• Produzir BSP</li> <li>• Monitorar e avaliar a produção e os resultados</li> <li>• Revisar POPs adequadamente</li> </ul>	Um BSP facilmente acessível deve ser publicado com informações precisas e relevantes no prazo em intervalos regulares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os profissionais da saúde, o público e os formuladores de políticas recebem informações sobre como proteger a saúde</li> <li>• Os trabalhadores da saúde e o público são capacitados a tomar decisões para melhorar a saúde</li> <li>• As políticas são desenvolvidas para melhorar o ambiente e os comportamentos</li> </ul>	Saúde melhorada

Em relação aos componentes do modelo lógico, as contribuições e as atividades representam o trabalho planejado, e a produção e os resultados refletem os objetivos pretendidos. Os componentes do plano de trabalho (com o componente do modelo lógico correspondente entre parênteses) são:

1. Recursos (contribuições) – Os recursos são tudo o que é necessário para alcançar os objetivos (por exemplo, assistência técnica, tempo da equipe, equipamentos, suprimentos, locais de reunião). Os orçamentos devem estar alinhados com os recursos listados no plano de trabalho.
2. Atividades (atividades) – As atividades são itens de ação a serem executados para alcançar os objetivos. Ao contrário dos modelos lógicos, os planos de trabalho incluem pontos de contato (POCs) (ou seja, a pessoa responsável por cada atividade) e um cronograma (ou seja, quando a atividade será iniciada e finalizada).
3. Objetivos (produção) – Os objetivos são tangíveis e SMART (específico, mensurável, alcançável, relevante e com tempo delimitado). Atribuir indicadores garante objetivos SMART.
4. Metas (resultados) – As metas se concentram no quadro geral, elas são os resultados desejados do plano de trabalho.

As Figuras B.2 e B.3 apresentam um modelo e exemplos de um plano de trabalho, respectivamente.

### Figura B.2 – Modelo de plano de trabalho

**Meta:** (indicar o resultado desejado do plano de trabalho)

**Objetivo:** (indicar o objetivo SMART – pode haver vários objetivos para cada meta)

**Indicadores:** (listar produção ou entregáveis para cada objetivo)

Preencher a tabela a seguir para cada objetivo

Atividade	Recursos	POC	Data de início	Data de término

### Figura B.3 – Exemplos de plano de trabalho

#### **Exemplo 1 – Aumentar o número de leitores do boletim de saúde pública**

O plano de trabalho a seguir é um exemplo de atividades realizadas sequencialmente para alcançar uma meta. Designar uma pessoa com autoridade para garantir que o projeto permaneça no caminho certo.

**Meta** – Aumentar o número de leitores do BSP.

**Objetivos** –

- Até o mês 3, os canais de distribuição do BSP serão estabelecidos e usados
- Até o mês 6, a campanha dos meios de comunicação será planejada e implementada
- As tendências de leitores são avaliadas e documentadas nos meses 6-12

**Indicadores** –

- A lista de distribuição é criada
- A lista de distribuição é atualizada mensalmente
- A % de destinatários que abre o e-mail aumenta de 10% para 50%
- Todos os destinatários que abrirem o e-mail clicarão em pelo menos um artigo
- O número de acessos mensal ao site aumenta de 10 para 50

Atividade	Recursos	POC	Data de início	Data de término
1. Estabelecer um POP para desenvolver e alimentar a lista de distribuição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento dos POPs e boas práticas existentes</li> <li>• Base de dados</li> <li>• Tempo da equipe</li> </ul>	Editor-executivo	Mês 1	Mês 2
2. Criar e atualizar a lista de distribuição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempo da equipe</li> </ul>	Editor-executivo	Mensal	Contínua
3. Identificar e garantir o contrato com o serviço de marketing por e-mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigências para divulgação de um BSP eletrônico</li> <li>• Tempo da equipe</li> <li>• Financiamento</li> </ul>	Editor-executivo	Mês 1	Mês 2
4. Desenvolver modelos para versões eletrônicas e impressas do BSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software</li> <li>• Tempo da equipe</li> <li>• Treinamento para manter o modelo</li> <li>• Financiamento</li> </ul>	Editor eletrônico	Mês 1	Mês 3
5. Estabelecer um site	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor para desenvolver as necessidades do site</li> <li>• Consultor para projetar o site</li> <li>• Financiamento</li> <li>• Tempo da equipe</li> <li>• Treinamento para manter o site</li> </ul>	Editor-executivo	Mês 1	Mês 3
6. Projetar campanha de marketing nas redes sociais usando Facebook, Twitter e WhatsApp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor para projetar a campanha</li> <li>• Equipe treinada para cuidar das redes sociais</li> <li>• Financiamento</li> </ul>	Editor-executivo	Mês 3	Mês 6
7. Estabelecer valores basais para os indicadores de processo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Google Analytics (e outros serviços de dados aplicáveis)</li> <li>• Tempo da equipe</li> </ul>	Editor-executivo	Mês 6	Mês 6
8. Implementar campanha de marketing nas redes sociais usando Facebook, Twitter, WhatsApp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempo da equipe</li> </ul>	Editor-executivo	Mês 6	Mês 9
9. Avaliar tendências de alcance do BSP usando o Google Analytics e outros serviços de marketing por e-mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor para treinar a equipe a coletar e analisar dados e gerar relatórios</li> <li>• Financiamento</li> </ul>	Editor-executivo	Após a publicação de cada edição	Contínua
10. Compartilhar os resultados com a equipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempo da equipe</li> </ul>	Editor-executivo	Após a publicação de cada edição	Contínua
11. Revisar os POPs e os planos de trabalho adequadamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempo da equipe</li> </ul>	Editor-chefe	Conforme apropriado	Mês 12

## **Exemplo 2 – O BSP é totalmente financiado e apoiado pelo governo**

O plano de trabalho a seguir é um exemplo de atividades realizadas de forma contínua e independente para promover o BSP. A lista não é exaustiva, e atividades mais inovadoras são possíveis dependendo do contexto do país. O estabelecimento de indicadores de processo ajuda a monitorar o andamento do projeto.

**Meta** – O BSP é totalmente financiado e apoiado pelo governo

**Objetivo** – Até o ano 3, o MS fornece 100% dos recursos necessários para publicar regularmente o BSP indefinidamente

### **Indicadores de processo –**

- Os pontos de discussão do BSP são desenvolvidos para cada público-alvo
- Os BSPs são divulgados para lideranças e formuladores de políticas
- O editor-chefe realiza uma reunião mensal com lideranças para discutir o BSP

### **Indicadores de resultados –**

- Uma diretriz ou política é estabelecida para apoiar o BSP
- O BSP é estabelecido como um componente do plano estratégico nacional
- O BSP consta como item específico do orçamento nacional

Atividade	Recursos	POC	Data de início	Data de término
1. Identificar e atuar em oportunidades para promover o BSP (por exemplo, fornecer cópias do BSP a lideranças e aos formuladores de políticas; acompanhar o aumento do número de leitores e compartilhar informações com as lideranças)	Tempo da equipe	Editor-chefe	Contínua	Contínua
2. Documentar casos em que artigos do BSP publicado levam a alterações em políticas que economizaram recursos, melhoraram os resultados de campanhas ou salvaram vidas	Tempo da equipe	Editor-chefe	Contínua	Contínua
3. Investigar como tornar o BSP parte da estratégia nacional	Tempo da equipe	Editor-chefe	Contínua	Contínua
4. Tornar-se integrante do comitê nacional de estratégias de redação	Tempo da equipe	Editor-chefe	Contínua	Contínua
5. Desenvolver pontos de discussão para comunicar aos colegas de outros departamentos como o BSP apoia seus trabalhos	Tempo da equipe	Editor-executivo	Contínua	Contínua
6. Identificar apoiadores que possam ajudar a promover o BSP	Tempo da equipe	Editor-chefe	Contínua	Contínua

## ANEXO C – CUSTOS INICIAIS E CUSTOS FIXOS DA PUBLICAÇÃO DE UM BOLETIM DE SAÚDE PÚBLICA

Um modelo de orçamento é fornecido abaixo. Os custos dependem das circunstâncias locais, mas deve-se considerar os seguintes itens.

### Custos iniciais

- Computadores para cada membro da equipe. Qualquer computador comercial de médio porte atualizado com pelo menos um monitor grande [>20 polegadas] compatível no país será suficiente. Os editores devem ter dois monitores.
- Softwares (por exemplo, sistema operacional, como Windows 10 de 64 bits, Microsoft Office, software antivírus e Adobe Acrobat)
- Impressoras para todos os membros da equipe. Qualquer impressora doméstica/de escritório de médio porte atualizada com tinta ou toner prontamente disponível será suficiente. Se um grande número de cópias impressas do BSP for necessário e a impressão por contrato não apresentar um bom custo-benefício, será necessária também uma pequena impressora de produção.
- Um roteador para o escritório
- Instalação da conexão à internet de alta velocidade
- Móveis, incluindo lousas, projetores etc.

### Custos fixos

- Salários
- Tinta ou toner para as impressoras
- Papel, canetas, grampos, pastas de arquivos etc.
- Acesso à internet de alta velocidade
- Aluguel do escritório
- Nome de domínio, se não estiver no servidor do MS
- Hospedagem da página da web, se não estiver em servidor dedicado do MS
- Papel
- Correio
- Oportunidades de cursos para a equipe



Editores do boletim de saúde pública planejando a próxima edição do **The Health Press Zâmbia**

### Custos únicos opcionais

- Treinamento da equipe
- Envio em massa da(s) edição(ões) inicial(is)

## Modelo de orçamento do BSP

Item	Frequência de gastos (por ano ou apenas uma vez)		Número de itens /	Custo da unidade	Custo total (US\$)	Fonte (indicar em espécie se já estiver assegurado)	Observações
<b>Boletim de saúde pública</b>							
<b>Equipe do Boletim de saúde pública (BSP)</b>							
Descrições de posição de anúncios	1	Apenas uma vez	4				
Editor-chefe	12	Mês	1				
Editor-executivo	12		1				
Editor eletrônico	12		1				
<b>Subtotal da equipe BSP</b>							
<b>BSP - Treinamento</b>							
Logística do local	2	Ano	15				
Por dia	2	Ano	15				
Conferências profissionais identificadas por equipe BSP	1	Ano	2				
Treinamento da equipe BSP	2	Ano	2				
<b>BSP - Subtotal do treinamento</b>							
<b>BSP - Equipamento de escritório</b>							
Locação	12	Mês				Em espécie - material disponível	
Mobiliário	1	Apenas uma vez				Em espécie - material disponível	
Laptops	3	Apenas uma vez					
Telefones							
Impressora							
Monitores							
Material de escritório (p.ex., papel timbrado, clips, quadro branco, canetas)							
Adobe Professional							
Software antiplágio							
Microsoft Professional Software							
Servidor							
Roteadores							
Assinatura de internet							
Disco rígido externo							
Endereço IP							
Gerador							
<b>BSP - Subtotal do equipamento de escritório</b>							
<b>BSP - Reunião do Comitê diretor ou Conselho de editores</b>							
Local							
Logística							
<b>BSP - Subtotal da reunião</b>							
<b>BSP - Publicação</b>							
Cerimônia de lançamento							
Tradução							
Digitação e desenho							
Impressão							
Correio							
Assinatura de marketing por e-mail							
<b>Subtotal de publicação de BSP</b>							
<b>BSP - website</b>							
Nome do domínio							
Consultor para desenvolver as necessidades do site							
Consultor para projetar o site							
Atualizações do website							
<b>BSP - Subtotal do website</b>							
<b>TOTAL BSP</b>							

## ANEXO D – EXEMPLOS DE DESCRIÇÕES DE CARGOS PARA A EQUIPE PRINCIPAL DO BOLETIM DE SAÚDE PÚBLICA

### Editor-chefe

O editor-chefe (EC) é o principal arquiteto do conteúdo científico do boletim de saúde pública (BSP) e tem a responsabilidade final pela integridade científica da publicação. O EC define o tom e as políticas para a publicação, além de participar do orçamento, da contratação e do planejamento estratégico. O EC revisa e edita todo o conteúdo ou delega tarefas de revisão e edição a um ou mais revisores externos ou editores-executivos. O EC solicita artigos ou garante que possíveis autores estejam cientes das vantagens de enviar seus trabalhos ao BSP, e que os processos de envio e revisão sejam facilitados. O EC deve ser um acadêmico experiente e respeitado ou um profissional de saúde pública com experiência e treinamento em medicina, epidemiologia ou ambos. O EC consulta os funcionários do Ministério da Saúde (MS) sobre decisões importantes.

### EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL

- Certificação em um Programa de treinamento em epidemiologia de campo E pelo menos 5 anos de experiência profissional em medicina ou saúde pública E pelo menos duas publicações científicas revisadas por pares
- OU
- Pelo menos 10 anos de experiência profissional em medicina ou saúde pública e pelo menos quatro publicações científicas revisadas por pares

### EXIGÊNCIAS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA

- PhD, graduação em medicina, mestrado ou equivalente em uma área científica (biologia, epidemiologia, medicina ou similar) em uma universidade credenciada



*Campanha de erradicação da poliomielite no Paquistão*

## HABILIDADES E QUALIFICAÇÕES

- Altos padrões pessoais e científicos
- Pró-atividade
- Excelentes habilidades de comunicação interpessoal
- Excelentes habilidades de redação e edição
- Conhecimento em pesquisa científica, preferencialmente epidemiologia
- Experiência em redação e edição científica

## OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Trabalhar junto à equipe do MS no país para revisar o conteúdo do BSP
- Supervisionar o editor-executivo e a editoração eletrônica na produção do BSP
- Fornecer orientação científica à medida que os artigos são desenvolvidos
- Trabalhar junto ao MS para identificar e selecionar conteúdo para publicação
- Promover ativamente o boletim junto ao público, autoridades eleitas, imprensa, equipe do MS e comunidades acadêmica e médica
- Trabalhar junto à equipe para definir metas, objetivos e estratégias de curto e longo prazo para o BSP

## REQUISITOS

- Disponibilidade para dedicar pelo menos 40 horas por semana para coordenar a produção do BSP
- Cumprir as exigências de formação acadêmica e experiência, conforme indicado acima



*Usando dados para traçar o caminho até a água potável em Artibonite, Haiti*



## Editor-executivo

O editor-executivo é responsável pelas operações do dia a dia, pela supervisão da equipe de produção e pela gestão de toda a parte financeira e, portanto, deve ter experiência em gerenciamento de projetos. O editor-executivo e o EC podem compartilhar as tarefas de solicitação, gestão, revisão e edição de artigos enviados. O editor-executivo é o principal editor de textos do BSP, supervisiona sua produção e deve ser um editor experiente ou um médico, acadêmico ou autoridade de saúde pública com excelentes habilidades de redação e edição.

### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS

- Pelo menos 5 anos de experiência de trabalho gerenciando equipes e planejando e implementando projetos e orçamentos. Experiência de trabalho prévia com o MS é um diferencial
- Pelo menos 5 anos de experiência de trabalho como educador de saúde ou jornalista de saúde em medicina ou saúde pública OU pelo menos duas publicações científicas revisadas por pares

### EXIGÊNCIAS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Mestrado ou grau superior (ou equivalente) em uma área científica (biologia, epidemiologia, medicina ou similar) em uma universidade credenciada

### HABILIDADES E QUALIFICAÇÕES

- Excelentes habilidades de redação e edição
- Pró-atividade
- Conhecimento em pesquisa científica, preferencialmente epidemiologia
- Experiência em redação e edição de artigos publicados em periódicos em inglês

### OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Trabalhar junto à equipe do MS no país para revisar o conteúdo do BSP
- Orientar os autores sobre a preparação e envio de manuscritos
- Estabelecer um sistema para revisão rápida e eficaz
- Tomar decisões editoriais rapidamente
- Supervisionar a editoração eletrônica na produção do boletim semanal de epidemiologia
- Fornecer orientação científica à medida que os artigos são desenvolvidos
- Trabalhar junto ao MS para identificar e selecionar conteúdo para publicação

### REQUISITOS

- Disponibilidade para dedicar pelo menos 40 horas por semana para direcionar a produção do boletim semanal de epidemiologia



## Editor eletrônico

Dependendo dos recursos disponíveis, o editor eletrônico pode ser um funcionário ou um freelancer. Essa pessoa usa software de computador para desenhar, organizar o layout e formatar as páginas para publicação on-line e impressa do boletim de saúde pública (BSP). O editor eletrônico produzirá texto, figuras e tabelas, visualmente atraentes e sem erros, para atender a um calendário de publicação regular e pode produzir versões iniciais em apenas algumas horas.

### QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS

- Pelo menos 2 anos de experiência profissional na preparação de documentos para distribuição on-line e impressa
- Formação em saúde pública ou na área científica é um diferencial

### EXIGÊNCIAS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Pós-graduação ou bacharelado (design gráfico, artes gráficas, comunicação ou similar) e
- Pelo menos 2 anos de experiência de trabalho em distribuição de documentos impressos e on-line

### HABILIDADES E QUALIFICAÇÕES

- Experiência com software de desenho, arte gráfica, design gráfico, comunicação gráfica, ilustração, tecnologia de escritório e fotojornalismo
- Excelentes habilidades em edição e revisão de texto
- Excelente atenção aos detalhes
- Pró-atividade

### OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Produzir texto, figuras e tabelas livres de erros e visualmente atraentes
- Cumprir prazos rigorosamente, muitas vezes de apenas algumas horas
- Uso de software de editoração eletrônica (por exemplo, Microsoft Word, Adobe Acrobat)

### REQUISITOS

- Disponibilidade para dedicar pelo menos 40 horas por semana para auxiliar na produção do BSP
- Fluência em inglês oral e escrito

# ANEXO E – MODELO DE PLANO DE COMUNICAÇÕES DO BSP

## Introdução

Há muitos motivos pelos quais um boletim de saúde pública (BSP) exige um plano de comunicações; alguns estão listados abaixo.

1. aumentar o número de leitores
2. aumentar o número de manuscritos recebidos que atendam aos critérios do BSP
3. divulgar informações rapidamente
4. garantir apoio financeiro e político
5. ser indexado

Um plano de comunicação é parte ou um adendo a um plano estratégico mais abrangente, que estabelece a missão, a visão, as metas e os objetivos do BSP. Ambos os documentos são baseados em uma análise situacional que identifica a necessidade de um BSP, outros produtos complementares, as partes interessadas e os recursos.

Este documento apresenta um processo passo a passo para desenvolver um plano de comunicações do BSP para que os recursos limitados sejam utilizados de forma eficiente para alcançar as metas do BSP.

## Passo 1: Identificar as partes interessadas do BSP

Uma parte interessada é alguém que tem interesse no BSP e que você deseja que tenha interesse no BSP. Por exemplo, algumas partes interessadas (como autores, leitores, canais de mídia) podem não estar cientes de que são, de fato, partes interessadas e, portanto, um plano de comunicação deve se concentrar na educação desses grupos. As potenciais partes interessadas incluem:

- Equipe do seu departamento
- Chefes dos departamentos do MS
- Equipes de gestão de saúde em nível distrital e regional
- Reitores e professores de escolas de saúde pública e medicina
- Pesquisadores
- Doadores
- Sociedades profissionais
- Outros BSPs ou periódicos
- ONGs que trabalham em saúde e desenvolvimento, incluindo a Organização Mundial da Saúde (OMS)
- Meios de comunicação
- Membros do Parlamento
- Leitores/público em geral
- Autores
- Financiadores de projetos (CDC, Bloomberg)

## Passo 2: Avaliar o nível de influência que a parte interessada tem no BSP

Os fatores a serem considerados ao determinar se a parte interessada tem alta, média ou baixa influência são:

1. Eles têm controle sobre os recursos financeiros?
2. Eles podem influenciar o apoio ao BSP? Mesmo os não apoiadores são importantes.
3. Quais contribuições eles fazem para o BSP?
4. Quais partes interessadas são mais afetadas pelo BSP?



Depois que as partes interessadas tenham sido classificadas de acordo com o nível de influência, decisões podem ser tomadas em relação à alocação de recursos. Alguns recursos devem ser direcionados para as partes interessadas que têm influência limitada ou que são menos afetadas pelo BSP, pois elas têm o potencial de criar obstáculos caso não sejam mantidas informadas (por exemplo, a pessoa que deixa de incluir sua apresentação no cronograma de uma reunião importante).

### **Passo 3: Listar os principais interesses das partes interessadas**

Diferentes partes interessadas (consulte a lista fornecida no Passo 1) terão diferentes expectativas do BSP e sua equipe. É importante entender quais são essas expectativas, e um plano de comunicação deve incluir, no mínimo, reuniões regulares com essas partes interessadas para atender seus interesses.

### **Passo 4: Desenvolver produtos/pontos de discussão**

Diferentes pontos de discussão e produtos são desenvolvidos para acomodar os interesses de cada parte interessada importante. O produto principal é, obviamente, o BSP. Autores potenciais, uma das principais partes interessadas, podem estar preocupados que o BSP ainda não tenha um alto fator de impacto.. Uma estratégia apropriada para um novo BSP é construir uma boa reputação, fornecendo serviços de qualidade aos autores. Exemplos de serviços e produtos do “Manual para editores de periódicos de ciências da saúde” (“Manual for Editors of Health Science Journals”<sup>1</sup> da OMS incluem:

1. trabalhar junto aos autores, especialmente autores inexperientes, para produzir bons manuscritos (por exemplo, oficinas de escrita),
2. oferecer instruções claras e concisas aos autores,
3. definir e manter altos padrões de publicação,
4. desenvolver um processo de envio on-line eficaz e
5. definir e manter altos padrões de processos editoriais eficazes.

Os argumentos apropriados para usar com os autores incluem:

1. É mais rápido produzir e publicar um manuscrito no BSP.
2. O público-alvo é mais direcionado e, portanto, a publicação no BSP pode resultar em ações para melhorar o estado de saúde e salvar vidas. Por exemplo, é mais provável que o artigo seja lido por um membro do parlamento ou por um ministro da saúde, o que pode influenciar políticas públicas.
3. Resumos de artigos publicados podem ser reproduzidos no BSP com a permissão do detentor dos direitos autorais.

Outros argumentos podem listar os serviços fornecidos.

### **Passo 5: Identificar canais de comunicação para divulgação**

É ingênuo esperar que as pessoas encontrem o BSP por conta própria ou que verifiquem periodicamente o site. As mídias sociais como o Facebook e o Twitter ajudam, mas não são suficientes.

Ter uma estratégia para divulgar o BSP é uma obrigação. Conforme mencionado anteriormente neste documento, as listas de distribuição devem ser criadas, alimentadas e protegidas. A lista de divulgação é criada usando a lista de partes interessadas desenvolvida no Passo 1. Os alertas por e-mail devem ser

---

<sup>1</sup> OMS (2009). Manual for Editors of Health Science Journals. World Health Organization – Regional Office for the Eastern Mediterranean, Cairo (acessado em 15 de março de 2018 <http://applications.emro.who.int/dsaf/dsa1034.pdf>).



enviados toda vez que uma edição for publicada usando a lista de divulgação. Segundo o “Manual para editores de periódicos de ciências da saúde” (“Manual for Editors of Health Science Journals”), outros canais de divulgação incluem:

1. fazer bom uso do conselho editorial para atuar como representantes do BSP e atrair contribuições,
2. fornecer ao conselho editorial folhetos para distribuir em eventos,
3. participar de conferências e eventos,
4. pedir aos membros do conselho editorial que incluam seu cargo no conselho como parte de sua “assinatura” de e-mail
5. enviar por e-mail a grupos alvos informações sobre a última edição e incluir uma cópia eletrônica,
6. manter uma página da web dedicada,
7. realizar um evento de lançamento e
8. criar links para outros sites relevantes.

Se o grupo alvo tiver um alto nível de influência, será sempre útil enviar uma nota pessoal com uma cópia do BSP. Para os decisores de alto escalão, entregue em mãos uma cópia impressa do BSP.

Não se esqueça dos canais controlados pelos meios de comunicação (e pelos blogueiros). Os meios de comunicação são uma parte interessada com alta influência que controlam importantes canais de divulgação. Reuniões regulares com os meios de comunicação e kits de imprensa são estratégias-chave de divulgação que devem ser incluídas em todos os planos de comunicação.<sup>2</sup> Outros canais de divulgação incluem oficinas e reuniões individuais.

## **Passo 6: Determinar a frequência**

Para chamar a atenção das principais partes interessadas, interaja com elas em diferentes ocasiões. Determine qual a frequência de interações apropriada para cada parte interessada para facilitar o planejamento e garantir que recursos estejam disponíveis. Por exemplo, pode ser necessário reunir-se com o conselho editorial trimestralmente, com o Ministro da Saúde mensalmente e com os meios de comunicação sempre que houver um evento de importância para a saúde pública.

## **Passo 7: Identificar recursos**

Identifique recursos para implementar o plano de comunicações. Por exemplo, para reuniões e oficinas, são necessários recursos para garantir um local e fornecer um serviço de bufê se a reunião durar mais de meio dia. Os custos iniciais de todos os BSPs incluem investimentos no desenvolvimento de um site, produção de uma lista de distribuição (consulte o Passo 5) e mentores para treinar os autores.

## **Passo 8: Definir indicadores de monitoramento**

Os indicadores de monitoramento devem responder às seguintes perguntas:

- Alcançamos nossos objetivos?
- Até que ponto fomos bem-sucedidos em alcançar nossos públicos-alvos?
- Os canais de divulgação foram eficazes?
- Houve alguma alteração em políticas públicas como resultado de informações do BSP?
- Quantos artigos foram referenciados pelos meios de comunicação ou blogueiros?

---

<sup>2</sup> LevelTen (2007). The seven elements of a press release: everything you need to know. <https://getlevelten.com/blog/taylor-c/seven-elements-press-release-everything-you-need-know>. Acessado em 18 de junho de 2018.

## Tabela resumo

Use a Tabela E.1 para criar seu plano de comunicações. Cada coluna na tabela representa um passo descrito neste documento.

**Tabela E.1. Exemplo de plano de comunicação do BSP**

Passo 1 Identificar a parte interessada e descrever sua função	Passo 2 Determinar o nível de influência da parte interessada	Passo 3 Listar os principais interesses e problemas	Passo 4 Desenvolver produtos/argumentos a serem usados	Passo 5 Identificar canais de comunicação para divulgação	Passo 6 Determinar a frequência	Passo 7 Identificar recursos	Passo 8 Estabelecer indicadores de monitoramento
Meios de comunicação – podem ajudar a divulgar as principais mensagens das edições do BSP	Alto	Quer artigos interessantes para publicar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kits de imprensa</li> <li>• Oficinas de meios de comunicação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail</li> <li>• Reuniões</li> </ul>	Conforme necessário, quando surgirem questões de importância para a saúde pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Local e facilitador para a oficina</li> <li>• Contatos de canais de meios de comunicação</li> <li>• Momento de reuniões presenciais para promover o BSP</li> </ul>	Número de artigos do BSP referenciados pelos meios de comunicação
Ministro da Saúde – Defensor do BSP	Alto	O BSP é sua principal forma de comunicação com o público	O BSP fornece aos profissionais de saúde e ao público uma fonte oficial, ágil e influente de informações e recomendações de ações para minimizar as ameaças à saúde pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniões presenciais</li> <li>• Atualizações por e-mail das realizações do BSP</li> <li>• Cópias impressas do BSP</li> </ul>	Conforme necessário	Mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O BSP está incluído no plano estratégico do MS</li> <li>• O BSP consta como item específico do orçamento do MS</li> </ul>
Os decisores políticos (membros do parlamento, ministros, funcionários de carreira) podem ajudar a garantir a sustentabilidade do BSP	Alto	Deseja informações práticas e de fácil leitura que possam ser usadas instantaneamente.	O BSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópias impressas do BSP</li> <li>• Convite para o lançamento e outros eventos importantes</li> </ul>	Conforme necessário	Lista de contatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O BSP está incluído no plano estratégico do MS</li> <li>• O BSP consta como item específico do orçamento do MS</li> </ul>

