

# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

EVENTOS DA DIRETORIA DE  
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA  
DE SANTA CATARINA




GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA SAÚDE



# SUMÁRIO

---

<b>Objetivo.....</b>	<b>3</b>
<b>Pré-evento.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Nome do Evento.....</b>	<b>4</b>
1.1. Data (dia/mês/ano) - Horário.....	4
1.2. Reserva do espaço de realização do evento.....	4
1.3. Necessidades do local.....	4
1.4. Salas para oficinas.....	5
<b>2. Materiais de divulgação - Criação da identidade visual do evento.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Definir estratégias de comunicação e divulgação do evento.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Materiais de trabalho.....</b>	<b>7</b>
<b>5. Alimentação.....</b>	<b>7</b>
<b>6. RH.....</b>	<b>8</b>
<b>7. Extras.....</b>	<b>8</b>
<b>8. Atividades do coordenador de evento.....</b>	<b>9</b>
<b>Evento.....</b>	<b>10</b>
<b>Pós-evento.....</b>	<b>11</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>12</b>



# OBJETIVO

---

Elaborar um procedimento operacional padrão para a realização de eventos (capacitações, seminários, simpósios) pela vigilância epidemiológica, com o objetivo de promover a eficiência e qualidade das atividades realizadas. Definir orientações sobre a estrutura do evento, materiais utilizados, organização, operacionalização da atividade, etc.

# PRÉ-EVENTO

---

## **1. NOME DO EVENTO**

### **1.1. Data (dia/mês/ano) - Horário**

### **1.2. Reserva do espaço de realização do evento**

*(descrever o raio de 10km da área central do município)*

### **1.3. Necessidades do local**

*(itens que podem ser solicitados, conforme a necessidade do evento e avaliação da equipe)*

- Púlpito
- Talk show (cadeiras/poltronas)
- Microfones (quantidade)
- Mesa de som
- Transmissão simultânea
- Pedestal para bandeiras
- Telão
- Música ambiente
- Palco (tamanho sugerido: 8 metros de largura x 3 de comprimento - 60 centímetros de altura)
- Escada para cerimonialista
- Rampa de acesso para autoridades e palestrantes
- Mesa para água dos palestrantes (entre cada par de cadeiras)
- Passador de slides (apresentador sem fio) funcionando com pilhas novas
- Tripés para banners
- Espaço para banners
- Estrutura/espaço para backdrop (citar a montagem e desmontagem)
- Mesa e cadeiras para equipe de credenciamento
- Bebedouros para os participantes

- Ar-condicionado
- Mesa de apoio administrativo no fundo do auditório
- Espaço para *coffee break* externo ao auditório
- Internet para participantes
- Banheiros (devidamente abastecidos com materiais de higiene)
- Frascos de álcool em gel dentro do auditório para uso dos participantes
- Quartos **//descrever quantidade//** (hospedagem palestrantes e organizadores do evento - quando necessário)
- Estacionamento (sugestão reverter 15 vagas para palestrantes e equipe organizadora)
- Sala de apoio
- Jantar e café da manhã para palestrantes hospedados e equipe organizadora
- Almoço para todos os participantes (descrever quantidade)
- Notebooks para auditórios e salas para oficinas (descrever quantidade)
- Placas de identificação de acrílico para autoridades
- Placas plastificadas com tempo de palestra - 5/3/1 minuto
- TVs nas laterais quando o auditório tiver profundidade suficiente
- Cadeiras estofadas para participantes
- Projetor para auditórios e salas para oficinas (descrever quantidade)
- Levar banners de identificação da DIVE e SES (retirar no núcleo de comunicação)

#### **1.4. Salas para oficinas**

- Régua de energia + extensor que atenda os participantes
- Mesas e cadeiras para participantes quando necessário (tipo sala de aula)
- Notebooks quando necessário para participantes
- Cadeiras com braço para oficinas sem notebooks

## **2. MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO - CRIAÇÃO DA IDENTIDADE VISUAL DO EVENTO**

- Arte de “Bem-vindos ao evento”
- Convite
- Programação
- Guia do evento (informe)
- Arte para: *Save the date*
- Arte para telão (fundo de tela)
- Banner de inscrição para formulário
- Placas de tempo
- QR Code com programação e demais informações (quando necessário)

## **3. DEFINIR ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO EVENTO**

- Envio dos convites para palestrantes
- Aquisição de passagens (ofício, planilha OPAS e cópia dos documentos dos palestrantes/ participantes)
- Transfer para palestrantes (documento diferenciado OPAS)
- Envio dos convites para autoridades que compõem a mesa de honra
- Divulgação do evento (convite, ofícios para autoridades, programação e release)
- Criação do Cerimonial e Protocolo (Exemplo de cerimonial/roteiro: [https://docs.google.com/document/d/1nPoLtutGRInEKeilfjW2P5WI9L9dxoKi\\_bXu\\_X8Um68/edit](https://docs.google.com/document/d/1nPoLtutGRInEKeilfjW2P5WI9L9dxoKi_bXu_X8Um68/edit))
- Confirmar presença de autoridades
- Providenciar pesquisa de opinião com os participantes pós-evento (Exemplo de pesquisa/ formulário: [https://docs.google.com/document/d/1ZMoGRmUaC6SJ8bkMJP\\_\\_ipY0kEr8rPSue5\\_0Q18Ni4M/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1ZMoGRmUaC6SJ8bkMJP__ipY0kEr8rPSue5_0Q18Ni4M/edit?usp=sharing))

## **4. MATERIAIS DE TRABALHO (VER EM ANEXOS)**

- Banner com o nome do evento (seguir a identidade visual do evento)
- Crachás (cordão com ponteiros) (arte padrão DIVE)
- Canetas (arte padrão DIVE mudando a cor, se necessário)
- Pastas (arte padrão DIVE)
- Blocos (arte padrão DIVE)
- Ver opção de uma máquina etiquetadora com bobina para que a identidade do participante seja um adesivo para colar na roupa (exemplo: visitante de hospital)

## **5. ALIMENTAÇÃO**

- Número total de refeições (confirmar com empresa 10 dias antes)
- Abastecimento de água (para um dia - 250 pessoas são 4 bombonas de água por dia)
- Serviço de sala (para um dia - 250 pessoas são em média 22 garrafas de café, 8 de leite e 6 garrafas de chá)
- Disponibilizar água e copo para cada autoridade na mesa de honra e também para cada palestrante do evento (se for garrafa, retirar o rótulo caso a empresa não esteja apoiando o evento - um dia de evento: são 20 garrafas para um total de 12 palestrantes)
- O cardápio deve incluir itens para intolerantes à lactose e celíacos
- Não serão servidas bebidas alcoólicas
- A empresa deverá disponibilizar álcool gel para higienização das mãos no local onde será servido o *coffee break*
- A empresa deverá fornecer, ainda, os seguintes itens: utensílios, pratos; talheres; copos; guardanapos; sachê adoçante
- A empresa é responsável por ordenar, servir e repor, assim como será responsável pela qualidade dos alimentos
- A responsabilidade da guarda dos utensílios utilizados nos eventos ficará a cargo da Contratada, devendo providenciar a retirada de todos os seus materiais, bem como deixar o local como lhe foi entregue

- Deixa limpo e organizado conforme recebido

## **6. RH**

- Coordenador do evento com contato ativo (lista de atribuições no item 8)
- Recepcionistas (verificar número necessário)
- Técnico de som e iluminação

## **7. EXTRAS**

- Contratação/definição de serviço de transporte dos palestrantes e convidados (aeroporto)
- Contratação/definição de equipe de tradução para Libras
- Visita ao local com antecedência (+/- 10 dias)
- Decoração do local (se necessário, flores na mesa de honra)
- Organização da “mesa de honra”, com definição das autoridades que confirmaram presença (toalhas, cadeiras, identificação das autoridades)
- Contratação/definição de equipe para transmissão do evento online (com solicitação da gravação para histórico e subir no YT)
- Placas de identificação do nome das autoridades em acrílico (em formato triangular)



## **8. ATIVIDADES DO COORDENADOR DE EVENTO**

A gerente deve delegar uma pessoa responsável da área técnica, que monitore o trabalho do coordenador de evento (essa pessoa e o coordenador devem ter uma lista com todos os itens contratados, por exemplo, quantidade de garrafas de leite) e seguir a lista conforme TR aprovado pela OPAS.

1. Verificar música ambiente
2. Verificar quantidade de cadeiras estofadas para participantes
3. Reposição do serviço de sala (itens contratados e não disponibilizados)
4. Passar microfone no momento dos questionamentos
5. Verificar materiais de higiene em banheiros
6. Abastecer a água de todos os palestrantes
7. Prestar atenção nos horários de *coffee break* para pré-organização
8. Verificar *check-in* e *check-out* necessários
9. Verificar quantidade de almoços disponibilizados e estar atento a necessidade de bebidas em todas as mesas
10. Ficar atento as apresentações (passador de slides, som, iluminação, ar-condicionado, tempo final da apresentação - com uma plaquinha indicativa de 5 minutos e 1 minuto restantes - permanecer na sala durante todo o evento)

# EVENTO

---


1. Chegar com antecedência ao local do evento, para conferência e garantir que tudo está conforme o solicitado
2. Identificar a pessoa que será o coordenador do evento
3. Testar sistema de som e iluminação com equipe técnica antes do início das atividades
4. Verificar funcionamento da Internet com *link* dedicado
5. Salvar todas as apresentações dos palestrantes com técnico da mesa
6. Repassar últimos detalhes com equipe da organização
7. Registrar presença de participantes (*lista*)
8. Registrar presença das autoridades que compõem a mesa de honra
9. Conferir a ordem das falas das autoridades na mesa de honra de acordo com a presença das mesmas
10. Acompanhar e estar atento a tudo que acontece para gerenciar qualquer demanda que possa surgir - delegar uma pessoa como ponto focal do evento - alguém que monitore o trabalho do coordenador do evento
11. Entregar declaração de comparecimento para seminário e para cada oficina específica (*para controlar a participação*) coletar dados para enviar por e-mail no dia seguinte (Exemplo de declarações: <https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1s7Uab25hJyp0v1rlz66oEV0HOiTO6vq->)
12. KITS para palestrantes externos
13. Registrar o evento em fotos - criar um drive aberto para que todos os participantes tenham acesso
14. Monitorar os horários propostos para as atividades, considerando que podem ocorrer antecipações e atrasos no cronograma, com necessidade de ajustes no andamento do evento



# PÓS-EVENTO

---

1. Analisar pesquisa de opinião para pensar em melhorias para o próximo evento e compartilhar com a Direção no e-mail: [dive@saude.sc.gov.br](mailto:dive@saude.sc.gov.br) (Exemplo de formulário no item 3)
2. Envio de cartas de agradecimento para palestrantes e autoridades
3. Escrever relatório do evento com as principais informações
4. Envio dos certificados para palestrantes e participantes (realizar os trâmites com a ESP com 20 dias de antecedência do evento)
5. Divulgação do evento (notícia e fotos)
6. Arquivar fotos, vídeos e relatório para acesso em eventos posteriores

# ANEXOS

MATERIAL	DESCRIÇÃO
Banner	<p>Lona Formato: 90cm X 120cm / cor: 4X0 Acabamento: bastão/baguete e corda (não precisa de prova física)</p> <p><b>Exemplo:</b></p> 
Bloco de anotação Dive/SC	<p>Formato 15X21cm - papel offset 75 / cor: 4X0 Acabamento: cola na cabeça - 25 folhas por bloco (precisa de prova física - amostra)</p> <p><b>Exemplo:</b></p> 

MATERIAL	DESCRIÇÃO
Caneta em plástico	<p>Tinta cor azul  Personalização – 3 cores logos (verde, preto e vermelho)  Corpo branco e detalhes na cor do evento, mandar uma referência visual de cor conforme identidade do evento  (precisa de prova física - amostra)  *Lembrar de sempre mandar a arte para caneta (logos)</p> <p><b>Exemplo:</b></p> 
Cordão para Crachá com ponteira	<p>Cordão Para crachá C/ ponteira - 85 Cm - Branco  Comprimento: 85 cm  Materiais: Náilon Cor: branco  (precisa de prova física - amostra)</p> <p><b>Exemplo:</b></p> 

MATERIAL	DESCRIÇÃO
Crachá em papelão para capacitações	<p>Formato: 10cmX14cm / Papel: tríplex 250g  Cor: 4X0 – impressão colorida somente na frente crachás  Acabamento: dois furos da extremidade superior (“cabeça”)  (precisa de prova física - amostra)</p> <p><b>Exemplo:</b></p> 
Pasta de papel	<p>Pasta de papel com orelha (conjunta)  Formato 55cm (largura) X 38,5cm (altura)  Formato aberto - com faca - papel tríplex 250g  Cor: 4X0 - acabamento: plastificação brilho na frente  (precisa de prova física - amostra)</p> <p><b>Exemplo:</b></p> 

**Elaborado por Patricia Pozzo e revisado pela Direção DIVE.**

Atualizado em: 20/09/2024