

**OPERACIONALIZAÇÃO DO TERMO DE COOPERAÇÃO 104, TERMO DE AJUSTE 06, FIRMADO
ENTRE SESA E OPAS**

COMUNICADO SSVS Nº 04/26 - TC OPAS

ASSUNTO: Atribuições das áreas técnica para a organização de Eventos

PÚBLICO ALVO: Gestores da Vigilância em Saúde e áreas técnicas da SSVS responsáveis pelos eventos realizados com recursos OPAS (TC: 104, TA: 06)

Prezados (as),

Com o objetivo de garantir a qualidade dos eventos realizados pela SSVS, com recursos do TC OPAS, informamos as ações que são de competência da área técnica da SSVS.

1- ANTES DO EVENTO

- Depois do evento aprovado, o responsável técnico deverá preencher um formulário (ANEXO) para subsidiar o preenchimento de planilha específica (LTA) solicitada pela OPAS.

OBS: antes de solicitar a contratação de espaço, deve-se esgotar a busca por locais gratuitos para a realização do evento. Procurar o setor ATA para auxiliar na busca destes locais.

- Agendar carro para o transporte dos materiais e pessoas no dia anterior e/ou no dia do evento (quando necessário);
- Imprimir a programação, após aprovação da ASSCOM;
- Imprimir declarações de comparecimento para entregar no último dia do evento, aos participantes que solicitarem.
- Solicitar que a Asscom elabore um descanso de tela para ser exibido nos intervalos das apresentações;
- Encaminhar para os palestrantes as passagens emitidas e realizar o agendamento de carro, caso seja necessário realizar o traslado dos mesmos;
- Realizar visita prévia ao local do evento;
- Participar de reunião de alinhamento com a empresa responsável pelo evento;
- Enviar lista de inscritos para Empresa (um dia antes do credenciamento);
- Enviar para a Empresa, aos cuidados do cerimonialista, as informações sobre o evento que devem ser lidas na abertura e durante o evento;
- Enviar á Empresa os Hinos do Brasil e do Espírito Santo;
- Verificar junto ao Gabinete do Subsecretário o convite para a composição da mesa de abertura (solicite ao chefe de núcleo que faça essa interlocução);
- Imprimir lista de presença para o credenciamento inicial (para assinatura dos participantes que receberão os kits) e QR CODE para registro diário da Frequência;

OBS: verificar com o ICEPI as informações necessárias para a emissão dos certificados.

- Preparar avaliação do evento;
- Imprimir 03 placas para sinalização aos palestrantes sobre o tempo de fala (10 min, 05 min e Concluir);

- Buscar os Kits referentes ao evento:
 - Pastas, crachás, blocos e caneta;
 - Brinde
 - 02 banners, com seus respectivos tripés;
 - 03 bandeiras (verificar se no local possui suporte para bandeiras)
 - kits para presentear os palestrante (geralmente a Empresa entrega no dia do evento).
- Enviar ao Subsecretário de Vigilância em Saúde uma nota técnica sobre o evento para subsidiar a sua fala na mesa de abertura.

2- DIA DA MONTAGEM E DURANTE O VENTO

- Acompanhar a montagem do evento e testar a apresentação dos palestrantes (no dia do evento não será possível realizar alterações significativas como mudança no local de credenciamento, posição da mesa de abertura, entre outras);
- Informar á Empresa todas as intercorrências identificadas. Caso não resolvidas informar ao prestador OPAS (nunca fazer solicitação direta aos terceirizados como responsável pelo hotel, sonorização, etc..)

3- APÓS EVENTO

- Informar ao prestador OPAS sobre o número final de participantes;
- Responder ao formulário de avaliação enviado pela OPAS;
- Envio da relação de participantes ao ICEPI, para emissão de certificados;
- Recolhimento e devolução das bandeiras, materiais e kits que sobraram do evento.

NOTA: compete ao prestador OPAS realizar a contratação da empresa responsável pela organização do evento, solicitar a compra de passagens e pagamento de diárias para os palestrantes do evento (quando necessário) e separar o material de apoio de acordo com o quantitativo de participantes (banner, pasta, bloco, caneta e crachás e brindes), se disponíveis e autorizados pela gestão da SSVS.

Liliane Graça Santana
Prestadora de Serviços OPAS
Assessoria técnica TC 104/6º TA - SSVS

ANEXO

ESPECIFICAÇÃO DOS EVENTOS

SSVS/TC OPAS

Dados para preenchimento da LTA

- Evento:
- Data do evento:
- Objetivo:
- Responsável/Telefone:
- Nº Previsto de participantes:
- Especificar público alvo:

- Hora de início:
- Hora de término:
- Necessário contratar espaço físico: () Sim () Não
Caso negativo, especificar endereço do local reservado gratuitamente:

- Confeção de material: () Sim () Não
Caso necessário, especificar
quais: _____
- Necessário contratar hospedagem: () Sim () Não
- Nº total de palestrantes:
- Quantos palestrantes necessitam de passagem e diária?
- Necessário contratar coffee Break? () Sim () Não
- Necessário contratar mestre de cerimônia? () Sim () Não
- Necessário contratar recepcionistas () Sim () Não
- Necessário contratar assistente de audiovisual : () Sim () Não

****Favor encaminhar a programação do evento com os horários de coffee break e intervalos para almoço.***

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

LILIANE GRACA SANTANA
ASSESSORA TÉCNICA SSVS/GEVS/OPAS
GEVS - SESA - GOVES
assinado em 20/07/2026 17:05:48 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 20/07/2026 17:05:48 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LILIANE GRACA SANTANA (ASSESSORA TÉCNICA SSVS/GEVS/OPAS - GEVS - SESA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-08Z0XZ>