PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA ADJUNTA DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
NÚCLEO DE QUALIDADE, SEGURANÇA DO PACIENTE E VIGILÂNCIA HOSPITALAR (NGQSPVH)

PLANO DE AÇÃO **Criado em: 24/03/2026** **Atualizado em: 18/03/2026**	
Setor: DVS/SVS	**Processo:** Semana da Vigilância Sanitária Natal/RN
Objetivo: Planejar ações para a realização da Semana da Vigilância Sanitária Natal/RN.	**Meta:** Realizar Semana da Vigilância Sanitária Natal/RN **em XX/XX/2026**

Ação ou Projeto (Para atingir o objetivo e a meta)	**Quem? (Resp./Gestor)**	**Onde? (Local de execução)**	**Como? (Meios, maneiras, procedimentos, padrões)**	**Quando? (Prazos)**	**Status**
PRÉ-EVENTO					
Definir data do evento					**A iniciar**
Definir formato e tema do evento					**A iniciar**
Reunião de planejamento do evento					**A iniciar**
Decidir e agendar local do evento					**A iniciar**
Definir convidados e palestrantes					**A iniciar**
Imprimir livretos do consolidado das leis sanitárias municipais					

Escrever programação/roteiro e preparar card de divulgação					A iniciar
Solicitação de coffee break					A iniciar
Briefing com ASCOM SMS para divulgação do evento					A iniciar
Preparar de material de credenciamento					A iniciar
Criar link de inscrição no even3					A iniciar
Desenvolver o modelo padrão dos slides					A iniciar
Enviar divulgação nos e-mails					A iniciar
Fazer link da lista de presença e gerar QRCODE					A iniciar
Acompanhar inscrições no link do evento					A iniciar
Certificados palestrantes e participantes			-		A iniciar
Organizar vestimenta da equipe			-		A iniciar
Memorando de convite dos participantes da mesa					A iniciar
Memorando de convite do evento					A iniciar
Preparar pauta do cerimonial					A iniciar
Enviar lista de participantes para autorização de entrada na UNP					A iniciar
Levar o material de credenciamento para o auditório da UNP					A iniciar

Levar notebook para credenciamento					A iniciar
DIA DO EVENTO					
Organizar o auditório					A iniciar
Credenciamento dos participantes					A iniciar
Conduzir cerimonial durante o evento					A iniciar
Receber o coffee-break					A iniciar
Levar água para mesa e os palestrantes					A iniciar
Controle de tempo nas apresentações					A iniciar
PÓS-EVENTO					
Divulgação do evento antes e durante					A iniciar
Certificados Participantes					A iniciar
Enviar e-mail para os participantes com a avaliação de reação e QR code do diagnóstico situacional					A iniciar