



Plano de sensibilização de gestores e técnicos do SUS e Conselhos de Saúde

Guia para promoção da BVS Economia da Saúde em eventos científicos e técnicos

Este guia foi desenvolvido para orientar as ações de marketing e divulgação da BVS Economia da Saúde (BVS ECOS) visando nas próximas etapas do projeto sensibilizar gestores, técnicos do SUS e usuários em geral sobre a o portal da BVS ECOS.

O objetivo deste guia é orientar as ações de promoção da BVS Economia da Saúde, incluindo suas fontes de informação, produtos e serviços disponíveis, em eventos científicos e técnicos da área de interesse (congressos, simpósios etc.).

A estrutura deste guia obedece ao **passo a passo** das atividades desde a seleção dos eventos até a finalização dos mesmos, incluído sugestão de infraestrutura para participação.

1º Passo - Pré-evento

1 Sondagem e pesquisa de evento

Nesta etapa faz-se necessário realizar um pequeno levantamento dos eventos que poderão ser utilizados para divulgação da BVS Economia da Saúde Brasil.

1.1 Identificação/avaliação de eventos em que a BVS poderá ser divulgada

O primeiro critério a ser seguido para seleção dos eventos em que a BVS será divulgada, é o escopo do evento que deve, obrigatoriamente, estar de acordo com o escopo da própria BVS.

A seleção dos eventos pode ser feita pela internet se já houver alguma notícia ou site disponível e/ou entrando em contato direto com as organizações responsáveis pelos eventos, por exemplo: ABRASCO, responsável pelo Congresso Brasileiro de Epidemiologia; Sociedade de Medicina Tropical, responsável pelo Congresso de Medicina Tropical etc.

Recomenda-se que esse levantamento seja iniciado ainda no final do ano contemplando os eventos previstos para o ano seguinte de forma que uma planilha de participação seja construída permitindo o planejamento das participações.

2 Organização do Evento

2.1 Atividades pré-evento (1 a 6 meses antes do evento)

Devido à necessidade de boa programação dos eventos, várias atividades são necessárias muito antes da data do evento.

2.1.1 Contato e contratação

- * Identificar no site do evento as instruções para a participação na exposição.
- * Entrar em contato com a empresa responsável pela venda dos estandes.
- * Verificar custo, metragem dos estandes e se a contratação do espaço inclui a montagem básica (iluminação, testeira, pontos de energia, algum tipo de mobiliário).
- * Analisar a planta da área de exposição para identificar possíveis estandes. Dar preferência para as vias de maior fluxo de participantes considerando ainda a proximidade dos estandes vizinhos com similaridade de produtos e serviços, o que facilita a atração de participantes.
- * Verificar junto aos organizadores a(s) empresa(s) responsável(is) pela decoração do estande para contratar mobiliário extra, iluminação, equipamentos eletrônicos e serviços de acesso a internet.
- * Solicitar às empresas uma proposta de projeto e avaliar valores e disposição de equipamentos e mobiliário de acordo com a sua necessidade.
- * Verificar o layout e o mobiliário do estande de forma que acomode o material promocional e, se for o caso, os participantes para capacitação (ver em 2.1.2 Preparação de Infraestrutura para estande).

2.1.1.1 Observação

Esta é uma importante etapa de negociação mediante o envio de proposta e projeto do estande pelos fornecedores.

- * Entrar em contato com o responsável pelo serviço de identificação institucional na testeira (placa/nome) do estande e informar-se sobre o tamanho e características dessa identificação (Esse serviço costuma ser executado pela montadora e, em geral, a impressão padrão do nome da instituição ou marca adesivada na testeira do estande faz parte do pacote de compra do espaço, porém pode ser contratado separadamente).
- * Verificar no manual do expositor, os horários e dias para entrada de equipamentos, normas de segurança e limpeza, taxas extras etc..
- * Montar uma pasta com o contato da montadora e dos responsáveis pela decoração do estande e equipamentos bem como toda a documentação referente à contratação desses itens. Incluir nesta pasta comprovante de pagamento dos fornecedores e das taxas (se houver).
- * Verificar onde ocorrerá a identificação dos expositores (normalmente há um guichê para expositores próximo a área de inscrição) e o número de crachás disponíveis por estande. Verificar a viabilidade de contar com pelo menos um crachá de participante do evento.

2.1.2 Preparação de Infraestrutura para estande

De acordo espaço disponível pode-se priorizar somente a exposição de material impresso ou também a capacitação dos participantes.

As sugestões de infraestrutura abaixo contemplam as duas atividades.

2.1.2.1 Sugestão de equipamentos:

- * TV de Led, LCD ou Plasma
- * Notebook ou computador conectado a TV
- * Notebook ou computador independente para pequenas demonstrações
- * Sistema de som com microfone para as demonstrações
- * DVD se tiver mídia com vídeos institucionais

2.1.2.2 Sugestão de montagem de acordo com a área disponível:

- * Estande de 9m² – até 4-5 assentos para participantes, um balcão vitrine para expor e guardar material impresso, uma mesa pequena com 2 cadeiras, 2 banquetas para os colaboradores.
- * Estande de 18m² – de 10 a 12 assentos para participantes (reserve metade do estande), 2 balcões vitrines, uma mesa pequena com 2 cadeiras, 2-4 banquetas para os colaboradores.

2.1.3 Planejamento de recursos humanos para execução da atividade

- * Identificar quantas pessoas serão necessárias para realizar as atividades de divulgação no estande (considerar o público estimado do evento, tamanho do estande e atividades que serão desenvolvidas durante o evento).
- * Verificar os hotéis recomendados pelo evento e inicie o processo para reservas com bastante antecedência, considerando que nestes casos os hotéis trabalham com tarifas especiais, prazos e quantidade de apartamentos disponíveis.
- * Verificar necessidade de emissão de passagens e diárias.

Nota: Considerando que a BVS é alicerçada por um trabalho coletivo, recomenda-se, sempre que possível, envolver membros de Comitês Consultivos e Executivos da BVS que sejam comuns à cidade onde será realizado evento para colaborar nas atividades que serão desenvolvidas.

2.1.4 Preparação de material de divulgação

- * Identificar que materiais serão utilizados para divulgação da BVS. Recomenda-se a disponibilidade de folder com URL e informações básicas sobre a BVS que possa ser levado pelo visitante.
- * Programar o material promocional de acordo com a temática do evento e na quantidade aproximada de 1/3 do número previsto de participantes.
- * Embalar o material em caixas identificadas com o nome do estande e do responsável, se possível com a relação do conteúdo de cada caixa.
- * Enviar para o local e no período indicados no manual do expositor. Recomenda-se o envio pelo menos 5 dias antes do evento, para assegurar sua disponibilidade já no primeiro dia do evento.

2.1.4.1 Dica

Montar um kit com tesoura, estilete, fita crepe, fita dupla face, fita adesiva, blocos de papel, canetas e despachar junto com o restante do material. Este material poderá ser utilizado nas atividades diárias do estande.

2º Passo - Próximo a data do evento

2 Programar as atividades que serão desenvolvidas no evento - (1 mês antes do evento)

- * Analisar a programação do evento.
- * Montar uma escala com os profissionais que estarão envolvidos na atividade, considerando que em horários de maior movimentação (intervalos de café, almoço e entre as palestras) o estande deve contar com pelo menos 2 colaboradores.
- * Programar Capacitações Rápidas (também chamadas de Capacitações Relâmpago), priorizando o horário dos intervalos. Recomendamos não extrapolar 20 minutos em cada sessão, respeitando o tempo dos intervalos que, geralmente, é o tempo que os participantes do evento têm para visitar os estandes.
- * Preparar apresentações em PPT (até 10 slides) para utilização em caso de falha no acesso à Internet.
- * Elaborar os formulários a serem distribuídos aos participantes, caso opte por fazer um cadastro ou sorteio de algum material promocional.

2.1 Dicas para as Capacitações Rápidas/Relâmpago

- * Respeitar sempre a programação.
- * Iniciar a apresentação no horário, independente do número de participantes, em eventos é comum esse tipo de atividade iniciar com uma ou duas pessoas e acabar com mais de 10.
- * Acrescentar exemplos práticos e separar 5-10 minutos ao final de cada capacitação para as perguntas dos participantes.
- * Elaborar uma ou duas perguntas sobre o conteúdo apresentado. Se optar por sorteio de algum material promocional, essa ação também pode ser feita por escrito em formulários distribuídos no início e até metade do tempo de apresentação.

2.2 Divulgar a ação que será realizada

Preparar releases informando que a BVS será divulgada no evento, e divulgar as ações que serão realizadas (programação do estande, cursos, sorteios etc.) em destaques no portal da BVS; junto ao Comitê Consultivo; em espaços colaborativos, listas de discussão e comunidades de prática do público-alvo em questão; em redes sociais e outros canais de divulgação usados pela BVS e/ou alinhados ao público-alvo.

3º Passo - Véspera do evento

3 Montagem do estande - (1 dia antes do evento)

- * Um dia antes da abertura da área de exposição ou no mesmo dia pela manhã (caso a abertura seja à noite), visitar o estande e checar o mobiliário, o funcionamento dos equipamentos eletrônicos, acesso a internet, a disponibilidade dos materiais de divulgação enviados e a limpeza. Caso necessário contatar os responsáveis pelo serviço.

- * Verificar com o fornecedor do material eletrônico contratado quem se responsabilizará pela retirada do material portátil ao final de cada dia de exposição.
- * Localizar o material promocional enviado pela transportadora.
- * Organizar o material no estande (pendurar banners, colocar folders de divulgação em locais de fácil acesso etc..).
- * Verificar o horário de abertura da exposição. No horário de início do programa, é necessário que o estande esteja pronto e decorado, com o equipamento eletrônico ligado e todo o material impresso e promocional em exposição.

4º Passo – Durante o evento

4 Atividades que deverão acontecer paralelo ao evento

- * Conversar com os participantes que se aproximarem do estande, entregar material impresso e informar as atividades do estande.
- * Promover a programação durante o evento tanto na área do estande ou em outro meio que se faça possível (durante as palestras, fazendo uso da TV disponível no estande ou sistema de som do evento, impressão em papel ofício ou em notas disponíveis para os participantes).
- * Vincular a distribuição de material promocional (*pendrive*, caneta, *bottom* etc.) às capacitações ou sorteios.
- * Caso existam membros do Comitê da BVS atuando como palestrantes durante o evento solicite a colaboração do mesmo para que divulgue a BVS em suas falas e ofereça o espaço do stand para que o Comitê possa ter um ponto de encontro ou realizar reuniões rápidas no local, estimulando assim, a visita de novos interessados ao local.

4.1 Registro das atividades desenvolvidas

- * Tenha disponível material necessário para que as pessoas possam deixar seus dados para receber mais informação (formulários eletrônicos ou em papel).
- * Procure tirar fotos do estande em seus horários de maior movimentação.
- * Faça um registro da quantidade de cursos, sorteios etc., realizados, dos materiais distribuídos e da estimativa de público que visitou o estande e participou das atividades.

5º Passo - Ao final do evento

5 Atividades de finalização do evento

- * Organizar em caixas, ao final do penúltimo dia de evento, o material promocional restante deixando o suficiente para a promoção no dia seguinte de acordo com as atividades programadas.
- * Verificar como esse material será transportado.
- * Verificar onde deixar controle remoto, *notebooks* e outros tipos de materiais portáteis alugados (no último dia de evento, contate o pessoal responsável pelos aparelhos eletrônicos disponíveis no estande e se informe sobre os procedimentos).

5.1 Sugestão sobre transporte de materiais

* Entrar em contato com a mesma transportadora que enviou o material marcando dia e hora da retirada do material para retorno ao endereço de origem (fazer esse contato na véspera do último dia de evento). Caso não seja uma grande quantidade distribua entre os colaboradores para que cada um se responsabilize transportar por parte do material.

6º Passo - Após o evento

Elabore um relatório documentando as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados no evento. Este documento pode ser incluído junto ao informe de atividades desenvolvidas pela BVS. Monitore também as estatísticas de acesso da BVS avaliando se as ações desenvolvidas impactaram em um aumento do número de acessos à BVS.

Elabore um release/notícia documentando as atividades desenvolvidas e resultados alcançados e divulgue junto ao Comitê Consultivo; em espaços colaborativos, listas de discussão e comunidades de prática do público-alvo em questão; em redes sociais e outros canais de divulgação usados pela BVS e/ou alinhados ao público-alvo.

Redija um documento de lições aprendidas, se possível com a colaboração dos envolvidos, pois este documento servirá de subsídio para melhoria em próximas ações como esta que vierem a ocorrer futuramente.

6 Eventos previstos para Gestores de Saúde em 2011

INSTITUIÇÃO	EVENTO	LOCAL/DATA	PERIODICIDADE
CONASS – Conselho Nacional de Secretários de Saúde	7ª Assembléia do CONASS (interno)	Local a definir – 24 de agosto de 2011	Mensal
	8ª Assembléia do CONASS (interno)	Local a definir – 28 de setembro de 2011	Mensal
	9ª Assembléia do CONASS (interno)	Local a definir – 26 de outubro de 2011	Mensal
	10ª Assembléia do CONASS (interno)	Local a definir – 23 de novembro de 2011	Mensal
CONASEMS – Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde	XXVII Congresso do Conasems	Brasília/DF – 09 a 12 de julho de 2011	Anual
	XXVIII Congresso do Conasems	Maceió/AL - 2012	Anual
COSEMS – Conselhos de Secretarias Municipais de Saúde	XXVI Congresso Estadual de Secretarias Municipais de Saúde de São Paulo	São Paulo/SP - 21 a 23 de abril de 2011	Anual
	V Congresso Estadual de Secretarias Municipais de Saúde de Alagoas	Maragogi/AL – 19 a 21 de maio de 2011	Anual
	III Congresso Estadual de Secretarias Municipais de Saúde do Rio de Janeiro	Rio de Janeiro/RJ – 17 e 18 de junho de 2011	Anual
	IV Encontro Estadual de Secretários Municipais de Saúde do Piauí	Teresina/PI – 17 de junho de 2011	Anual
	II Congresso dos Secretários Municipais de Saúde do Estado da Bahia	Salvador/BA – 3 e 4 de maio de 2011	Anual
	II Congresso de Secretarias Municipais de Saúde de Mato Grosso do Sul	Campo Grande/MS – 24 e 25 de agosto de 2011	Anual
	X Congresso de Prefeituras e Secretarias Municipais de Saúde do Rio Grande do Norte	Natal/RN – 16 a 18 de novembro de 2011	Anual
	XI Congresso das Secretarias Municipais de Saúde do Ceará	Fortaleza/CE – 31 de março a 2 de abril de 2011	Anual
	XXVI Congresso do Cosems Paraná	Paraná (não encontrado)	Anual

	6ª Conferência Estadual de Saúde do Rio Grande do Sul	Tramandaí/RS – 1 a 4 de setembro de 2011	Anual
	3º Congresso de Secretarias Municipais de Saúde de Pernambuco	Recife/PE - 28 a 30 de abril de 2011	Anual
COSEMS – Conselhos de Secretarias Municipais de Saúde	46º Encontro de Secretarias Municipais de Saúde de Santa Catarina	Santa Catarina (não encontrado)	Anual
	II Congresso de Secretarias Municipais de Saúde da Paraíba	Paraíba (não encontrado)	Anual
CNS - Conselho Nacional de Saúde	14ª Conferência Nacional de Saúde	Brasília/DF – 30 de novembro a 4 de dezembro de 2011	Anual
ABRES – Associação Brasileira de Economia da Saúde	X Encontro Nacional de Economia da Saúde	Porto Alegre/RS – 26 a 28 de outubro de 2011	Irregular (último em 2009)
ANS – Agência Nacional de Saúde Suplementar	Encontro ANS – edição Norte e Centro-Oeste	Brasília/DF – 5 e 6 de abril de 2011	Anual

6.1 Observação:

* Recomenda-se que tal mapeamento dos eventos de interesse seja realizado todos os anos com o objetivo de divulgar a BVS ECOS para este público.

* Os eventos da tabela marcados em azul tiveram a BVS ECOS divulgada em 2011.