

## PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO PARA REUNIÕES DO CSA

- 1) Listar as entidades que deverão fazer parte do Conselho de Sanidade Agropecuária (CSA) e da Diretoria do CSA;
- 2) Relacionar as pessoas que devem ser contatadas em cada uma destas entidades acima relacionadas;
- 3) Contatar cada uma delas para expor a necessidade de criação do CSA e pedir a adesão, anotando aquelas que se mostraram mais receptivas para participar do conselho - parceiros;
- 4) Convocar os parceiros para uma reunião com o objetivo de organizar um seminário de sensibilização;
- 5) Durante esta reunião deverá ser definido:
  - as estratégias de mobilização de todas as lideranças do município para participar deste seminário;
  - a programação para o seminário quem deverá estar presente, autoridades, palestrantes, quem discursará, quais os temas, duração de cada palestra (discurso) etc.
  - horário e duração do seminário;
  - local de realização do seminário;
  - um coordenador e um secretário para conduzir os trabalhos relacionados ao seminário;
  - responsáveis pelos encaminhamentos: elaborar e encaminhar os convites, fazer contato telefônico ou visita para reforçar presença, preparar cerimonial, material audiovisual, coffee-break, preparo do local.
- 6) Durante o seminário:
  - Acolhida dos presentes com o preenchimento de lista de presença informando que entidade representa naquele momento;
  - Anunciar a presença das autoridades;
  - Anunciar as entidades representadas no seminário;
  - Abertura dos trabalhos com uma breve explanação agradecendo a presença de todos e informando os objetivos do seminário;
  - Discursos de autoridades conforme cerimonial que deverá ser pré-definido;

- Palestras e exposições de sensibilização;
- Intervalo;
- Apresentar entidades que deverão estar representadas no Conselho;
- Listar a partir da lista de presença aquelas que estão representadas no evento e consultar sobre sua participação e representação;
- Caso entre os presentes hajam pessoas com a autorização da entidade para fazer parte do conselho listá-los;
- Aquelas entidades que não tenham condições de fazer a indicação de representante no CSA naquele momento devem listá-las e marcar data para que a entidade indique um representante de preferência nos próximos dias;
- Aquelas entidades cuja participação no CSA seja fundamental e que não se fizeram presentes no seminário, deverão ser contactadas nos dias subsequentes à realização do seminário indicando um representante;
- Deixar marcada a reunião para a próxima semana com os representantes das entidades que farão parte do CSA - futuros conselheiros e diretoria;

#### 7) Pauta para a primeira reunião de conselheiros:

- Eleição dos membros da diretoria: Presidente, Secretário Executivo, Diretores de Mobilização, Diretores Técnicos de Sanidade Animal e Vegetal;
- Aprovar estatuto do CSA;
- Reavivar compromissos;
- Esclarecer responsabilidades;
- Marcar próxima reunião para a elaboração do **PLANO DE AÇÃO**;

#### 8) Reunião para elaboração do **Plano de Ação Anual do CSA**.

# LISTA DE PRESENÇA

EVENTO:

LOCAL:

DATA:

HORÁRIO:

Nº	NOME	ENTIDADE	ASSINATURA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			