

Comissão Intergestores Regional Ilha do Bananal

Pauta da Reunião Extraordinária

Data: **19 de AGOSTO de 2013.**

Local: Município de Formoso do Araguaia

Horário: Início **8:30hs** e Término **18:00** horas

Geral:

1. Eleger o (a) relator (a) da Ata da reunião; **(O repr. SESAU identificado irá fazer anotações durante a plenária de abertura e digitar na ATA quando for para a sala, onde será eleito um de município)**
2. Apresentação dos participantes;
3. Apresentação dos assuntos de Pauta;

MANHÃ - Informe

4. Sistema on-line da Avaliação Periódica de Desempenho - APED (Distribuir de Material).
Solicitante: Dir. de Gestão do Desempenho e Regulação do Trabalho/Ludimila A. M. Barros
Expositor: Representante SESAU na CIR
Tempo: __ minutos
5. Incorporação dos recursos da Compensação das Especificidades Regionais-CER no PAB Fixo.
Solicitante: Gerência de Saúde da Família Saúde Bucal
Expositor: Representante SESAU na CIR
Tempo: __ minutos
6. Dados do Sistema de Vigilância da Qualidade da Água de Consumo Humano-SISAGUA.
Solicitante: Gerência de VIGIAGUA
Expositor: Representante SESAU na CIR
Tempo: __ minutos
7. Capacitação para Multiplicadores em Teste Rápido para HIV, Sífilis e Hepatites Virais
Solicitante: Gleyd Chianca/ Coordenação de DST/Aids e Hepatites Virais
Expositor: Representante SESAU na CIR
Tempo: __ minutos

TARDE - Atualização das Políticas Públicas:

8. Modelagem do Processo de Contratualização na Saúde a luz do Decreto Nº 7.508, de 28 de junho de 2011.
Solicitante: Maria Luiza Salazar Freire/Dir. de Gestão e Acompanhamento Estratégico
Expositor: Representante SESAU na CIR
Tempo: __ horas
9. **Encaminhamentos:** **(Este é o momento de inserir na ATA em destaque todos os encaminhamentos levantados durante a reunião. Que devem ser conforme orientação no modelo da ATA)**
10. **Leitura coletiva, aprovação e assinatura** da ATA desta reunião **(a ATA deve ser projetada em data show para facilitar o processo de leitura da mesma)**
11. **Conferência** da frequência.
12. Preenchimento do Relatório de Viagem.
13. **Encerramento da reunião.**