

Apêndice 2 - SUGESTÃO DE ROTEIRO PARA PAUTA/ATA DE REUNIÃO

Nome da Unidade de Saúde:

Data e hora: (Data completa e horário de início).

Identificação da Reunião:

Assunto:

(Descreva o tema principal da reunião (ex: Reunião da eMulti, reunião de matriciamento com eAP/ESF, matriciamento CAPS, etc)).

Presentes:

(Listar o nome de todos os participantes presentes na reunião).

Ausentes:

(Listar os nomes dos ausentes que deveriam estar na reunião, com justificativa, se houver).

Pauta e Discussão:

(Repassar os informes, processos de trabalhos, diagnóstico do território, planejamento de ações e estratégias coletivas da equipe, discussão de casos.)

Resumo das discussões:

(Apontar os tópicos que foram discutidos. Um breve relato do que foi acordado em cada tópico contendo as decisões tomadas. Registrar as deliberações feitas durante a reunião e ações definidas).

Próxima Reunião (previsão de data/pautas pendentes ou novas pautas):

(Determinar data e hora da próxima reunião: Se já estiver definida, registrar a data e horário. Encerramento: Indicar o encerramento da reunião com horário).

Assinaturas:

(Espaço para as assinaturas de todos os presentes).

