



**Guia para desenvolver ações
intersectoriais em Campinas**
com foco na promoção da saúde e
prevenção de doenças crônicas

Introdução

Cities for Better Health é uma parceria público-privada global comprometida em acelerar mudanças na saúde urbana ao longo de gerações, por meio da construção de parcerias locais impactantes para impulsionar a promoção e prevenção da saúde. Em Campinas, desde 2023, o programa tem como objetivo desenvolver, fortalecer e expandir intervenções que apoiem a prevenção primária da obesidade e outras doenças crônicas no município. O programa **“Passos para uma vida melhor”** foi criado em Campinas no âmbito do Cities for Better Health e consiste em um conjunto de ações intersetoriais entre diferentes secretarias municipais e a CEASA (Centrais de Abastecimento), que incluem a formação para servidores e implementação de ações de promoção de saúde e prevenção de doenças crônicas para a população.

ÍNDICE

- 01 APRESENTAÇÃO
- 02 GUIA PRÁTICO
- 03 PASSO A PASSO DO GUIA
- 04 PASSO 1 - REFLEXÃO: QUAIS OS DESAFIOS QUE VAMOS ABORDAR?
- 11 PASSO 2 - ANTES DA AÇÃO: O QUE VAMOS REALIZAR?
- 16 PASSO 3 - DURANTE A AÇÃO: QUAIS AS TAREFAS E QUAIS OS RESPONSÁVEIS?
- 18 PASSO 4 - DEPOIS DA AÇÃO: VAMOS AVALIAR O QUE FIZEMOS?
- 19 MATERIAIS COMPLEMENTARES

APRESENTAÇÃO

Este guia, é parte do Plano de Formação em Estratégias Intersetoriais para Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças Crônicas e tem o objetivo de apoiar o desenvolvimento de ações intersetoriais entre os profissionais de serviços de Saúde, Educação, Esportes e Lazer, Assistência Social e Cultura na Prefeitura de Campinas, e do CEASA, durante o processo de formação e implementação proposto pelo programa **Passos para uma Vida Melhor**.

Ao final da formação, os profissionais protagonizam intervenções intersetoriais sobre o tema, que façam sentido no contexto do território, e que aconteçam em 2024.

Este instrumento apresenta os principais passos para o desenvolvimento dos planos de ação, envolvendo:

- 1. Reflexão:** momento de definição sobre o que se deseja alcançar como município ou território em relação à promoção da saúde e prevenção de doenças crônicas não transmissíveis (DCNT), resgatando diagnósticos, planos e normativas já existentes;
- 2. Antes da Ação:** momento de definição das ações que, de fato, desejam implementar ou que podem ser implementadas no atual contexto, incluindo o detalhamento físico e estrutural de cada ação planejada;
- 3. Durante a Ação:** identificação das tarefas e respectivos responsáveis por sua execução e monitoramento da ação;
- 4. Depois da Ação:** reunião das melhores práticas, e análise do que funcionou e o que não funcionou para reflexões e encaminhamentos futuros;
- 5. O guia conta ainda com variados materiais complementares, como modelos de documentos de apoio às ações.**

GUIA PRÁTICO

Este material destina-se a qualquer profissional que atue na gestão municipal ou em parceria com ela, com foco na realização de ações intersetoriais para promoção da saúde e prevenção de DCNT. Seu objetivo é fortalecer as práticas de autocuidado e autocuidado apoiado, com especial atenção à promoção de uma alimentação saudável e adequada, bem como ao incentivo para a prática regular de atividade física. O guia é acompanhado de um **instrumento de trabalho** disponível para download gratuito, que servirá de apoio para planejamento das ações no território.

Buscando simplificar e agilizar a implementação de ações intersetoriais, este guia abrange todas as etapas necessárias para garantir o sucesso de uma iniciativa desde o planejamento até a sua conclusão.


Dessa forma, o texto apresenta como referência um passo a passo estruturado, que contempla desde a identificação dos problemas até o pós-ação, com a orientação para avaliação do que foi feito e eventual correção de rotas.

Recomendamos a leitura atenta do material e o download do instrumento disponível. A ideia é que estes sirvam de instrumento de trabalho para as reuniões intersetoriais previstas na formação e para além dela, de maneira a contribuir para que o planejamento integrado seja incorporado à cultura organizacional do seu órgão ou serviço de atuação.

O instrumento disponibilizado é uma planilha que orientará a gestão da ação, e este guia oferece orientações detalhadas sobre como utilizar essa ferramenta de maneira eficaz.

Acesse e baixe o instrumento

PASSO A PASSO DO GUIA



PASSO 1:
REFLEXÃO: QUAIS
OS DESAFIOS QUE
VAMOS ABORDAR?

PASSO 2: ANTES
DA AÇÃO: O QUE
VAMOS REALIZAR?

PASSO 3:
DURANTE A AÇÃO:
QUAIS AS TAREFAS
E QUAIS OS
RESPONSÁVEIS?

PASSO 4:
DEPOIS DA AÇÃO:
VAMOS AVALIAR O
QUE FIZEMOS?

PASSO 5:
MATERIAIS
COMPLEMENTARES

CHEGADA

PASSO 1 - REFLEXÃO:

QUAIS OS DESAFIOS QUE VAMOS ABORDAR?

A estrutura das formações do programa **Passos para uma vida melhor** foi organizada de maneira territorializada, aproximando serviços de uma mesma localidade geográfica. Com a premissa de escutar e envolver a comunidade nas ações, os grupos de trabalho locais (GTs locais) são os guardiões e propositores dos planos de ação intersetoriais - cada um focado nas necessidades específicas de seu território.

Como ponto de partida, é importante refletir sobre o que se deseja alcançar como município ou território em relação à promoção da saúde e prevenção de doenças crônicas. Por isso, vale resgatar diagnósticos, planos e normativas já existentes.

Indicamos, em reuniões intersetoriais e organizadas por polo, ser importante que todos balizem o que entendem por promoção à saúde e prevenção de doenças crônicas e como veem os desafios municipais e territoriais em suas diferentes áreas de atuação.

Antes de iniciar o plano de ação, reflitam em grupo sobre os temas norteadores do programa e sobre a realidade de cada equipe envolvida com essas questões.

Como forma de facilitar a comunicação e a memória das atividades, sugerimos um modelo de Ata de Reunião (ver materiais complementares).

Sugerimos, na sequência, uma matriz para que vocês possam refletir sobre os problemas, questões e desafios em relação a estas temáticas no território.

PASSO 1 | REFLEXÃO: QUAIS OS DESAFIOS QUE VAMOS ABORDAR?

Para o Passo 1, sugerimos a realização de reuniões intersetoriais e organizadas por polos. Durante a reunião cada polo deve ser separado por território. Não se esqueça de não ultrapassar o tempo estipulado. Uma boa estratégia para isso é prever o tempo específico estimado para cada atividade.

Exemplo: 10 minutos para contextualização sobre o Guia; 40 minutos para as dinâmicas de reflexão; 10 minutos para fechamento e encaminhamentos em relação ao próximo passo; Tempo total: 60 minutos.

Sempre deixem alguém para mediar as reuniões para evitar que assuntos importantes não sejam tratados e que não cumpram todas as pautas.

1.1. DESCOBRINDO OS DESAFIOS

Para cada tipo de desafio proposto, reflitam entre a equipe de cada território se há alguma situação nesse sentido e como é no seu trabalho de atuação. O objetivo é descobrir quais os maiores desafios em comum encontrados no seu território, para a partir daí pensar em formas de resolvê-los unindo os esforços das secretarias.

Tipo de desafio: O que vocês entendem por promoção da saúde e prevenção de DCNT?	
Como é na saúde?	
Como é no Esporte?	
Como é na Assistência Social?	
Como é na Educação/ Alimentação Escolar?	
Como é na Cultura?	
Como é na sua Secretaria?	<i>(Preencher aqui caso sua secretaria não esteja na lista)</i>

PASSO 1 | REFLEXÃO: QUAIS OS DESAFIOS QUE VAMOS ABORDAR?

Tipo de desafio: Conhecimento dos profissionais do território onde atuam (Vocês conhecem a sua região de trabalho? Conseguem indicar equipamentos para as pessoas? Sabe o que acontece na região?)	
Como é na saúde?	
Como é no Esporte?	
Como é na Assistência Social?	
Como é na Educação/ Alimentação Escolar?	
Como é na Cultura?	
Como é na sua Secretaria?	<i>(Preencher aqui caso sua secretaria não esteja na lista)</i>

Tipo de desafio: Abordagem e conduta dos profissionais em relação ao tema (Vocês conseguem falar sobre promoção da saúde e DCNT? Sentem-se confortáveis?)	
Como é na saúde?	
Como é no Esporte?	
Como é na Assistência Social?	
Como é na Educação/ Alimentação Escolar?	
Como é na Cultura?	
Como é na sua Secretaria?	<i>(Preencher aqui caso sua secretaria não esteja na lista)</i>

PASSO 1 | REFLEXÃO: QUAIS OS DESAFIOS QUE VAMOS ABORDAR?

Tipo de desafio: Protagonismo, autonomia, autocuidado e autocuidado apoiado
(Vocês já promovem ação sobre esses temas? As pessoas que frequentam o ambiente de trabalho cuidam de si mesmas?)

Como é na saúde?	
Como é no Esporte?	
Como é na Assistência Social?	
Como é na Educação/ Alimentação Escolar?	
Como é na Cultura?	
Como é na sua Secretaria?	<i>(Preencher aqui caso sua secretaria não esteja na lista)</i>

Tipo de desafio: Intersetorialidade e Coordenação (Como funcionam as ações no território, vocês trabalham em conjunto com outras secretarias?)

Como é na saúde?	
Como é no Esporte?	
Como é na Assistência Social?	
Como é na Educação/ Alimentação Escolar?	
Como é na Cultura?	
Como é na sua Secretaria?	<i>(Preencher aqui caso sua secretaria não esteja na lista)</i>

PASSO 1 | REFLEXÃO: QUAIS OS DESAFIOS QUE VAMOS ABORDAR?

Tipo de desafio: Acesso da população à atividade física e alimentação saudável
(Como funciona o acesso à práticas esportivas e alimentação saudável na região?)

Como é na saúde?	
Como é no Esporte?	
Como é na Assistência Social?	
Como é na Educação/ Alimentação Escolar?	
Como é na Cultura?	
Como é na sua Secretaria?	<i>(Preencher aqui caso sua secretaria não esteja na lista)</i>

1.2. OUTROS DESAFIOS

Ainda entre a equipe de cada território, vocês identificaram outras temáticas/ eixos de reflexão para além dos eixos trabalhados na dinâmica anterior? Em grupo, escrevam-os aqui.

PASSO 1 | REFLEXÃO: QUAIS OS DESAFIOS QUE VAMOS ABORDAR?

1.3. PRIORIZANDO OS PROBLEMAS

Organizados por território. Após refletirem sobre as questões, listem abaixo os maiores problemas levantados em ordem de prioridade.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

1.4. REFLETINDO SOBRE O QUE JÁ TEMOS

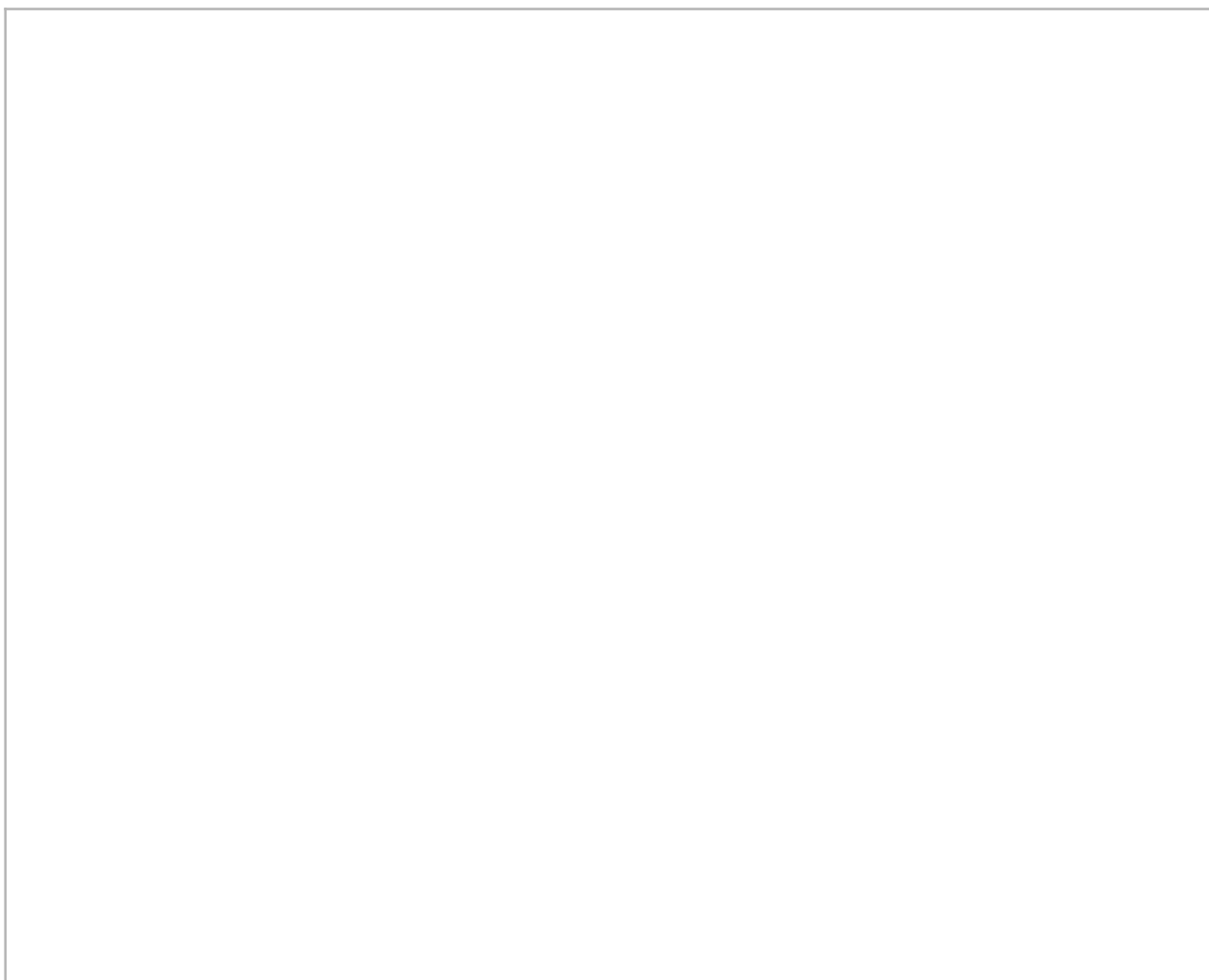
Agora, entre a equipe de cada território, reflitam e listem quais são as políticas públicas e diretrizes que já existem para promoção da saúde e prevenção de DCNT, considerando as reflexões e práticas de autocuidado e autocuidado apoiado, alimentação saudável e adequada, e práticas de atividade física.

Secretaria / órgão	Políticas públicas para promoção da saúde e prevenção de DCNT	Políticas públicas para autocuidado e autocuidado apoiado	Políticas públicas para alimentação saudável e adequada	Políticas públicas para práticas de atividade física

PASSO 1 | REFLEXÃO: QUAIS OS DESAFIOS QUE VAMOS ABORDAR?

1.5. REFLETINDO SOBRE O QUE QUEREMOS

Organizados em território, elaborar uma chuva de ideias e possibilidades de ações/ atividades/ iniciativas que pudessem ou teriam vontade de realizar ou ainda que seriam importantes de serem realizadas e que pudessem responder aos desafios e oportunidades elencadas. Incluam ações que ocorrem atualmente ou já aconteceram que se relacionam com o escopo do programa **Passos para uma vida melhor** e que vocês gostariam de manter.



Após as reflexões, cada território deverá compartilhar um resumo de seus apontamentos para todos(as) presentes na reunião.

Agora chegou o momento de vocês começarem a planejar as ações intersetoriais e pensar de forma sistematizada que tarefas são necessárias para que cada ação ocorra.

No próximo passo vocês irão trabalhar com a ação e começarão a utilizar o instrumento de trabalho citado neste guia.

PASSO 2 - ANTES DA AÇÃO:

O QUE VAMOS REALIZAR?

Após a reflexão sobre os principais desafios, priorização dos problemas e levantamento das políticas e diretrizes públicas nos territórios, a próxima etapa consiste em elaborar e definir as ações que, de fato, desejam implementar ou aperfeiçoar no atual contexto.

Durante a reunião cada polo deve ser separado por território. Não se esqueça de não ultrapassar o tempo estipulado. Uma boa estratégia para isso é prever o tempo específico estimado para cada atividade.

Exemplo:

- 20 minutos para apresentação do instrumento;
- 30 para preenchimento do plano de ação;
- Tempo total: 50 minutos.

Sempre deixem alguém para mediar as reuniões, para evitar que assuntos importantes não sejam tratados e que não cumpram todas as pautas.

O preenchimento do instrumento com o Passo 2 deverá ser feito de forma intersetorial e territorializado. Utilizando as reflexões realizadas no Passo 1, cada território deverá definir quais as ações intersetoriais que de fato desejam implementar ou que podem ser implementadas no atual contexto.

PASSO 2 | ANTES DA AÇÃO: O QUE VAMOS REALIZAR?

Antes da Ação | Definição: qual ação vamos realizar

AÇÃO PRINCIPAL: Coloque nesse campo qual ação principal vai ser realizada (somente o nome).

Ex.: Nutrição na escola.

Descrição da ação: Detalhamento sobre o que é a ação.

Ex: Realização de atividades que envolvam a comunidade escolar em ações relacionadas à melhoria na nutrição.

Justificativa da ação: O que motivou o grupo a decidir que essa é uma ação importante a ser realizada.

Ex: Percepção de que a comunidade escolar no território não está muito atenta às questões de nutrição e como esse é um ponto importante para melhorias na qualidade de vida e na saúde.

Quem deve ser envolvido: Aqui o grupo deve indicar os equipamentos que estarão envolvidos para a implementação da ação, ou seja, é neste item que fica registrada a intersetorialidade da ação.

Ex.: UBS, Escola, CEASA.

Parcela da população impactada: Aqui o grupo deve indicar o público-alvo da ação.

Ex: Crianças (de 2 a 10 anos) e familiares

ATIVIDADES: Após o preenchimento das informações da AÇÃO PRINCIPAL, o grupo deve indicar quais as ATIVIDADES (ou seja, sub-ações) que serão realizadas para executar a AÇÃO PRINCIPAL.

Ex:

Atividade| sub-ação 1: Oficina de culinária

Atividade| sub-ação 2: Criação de horta comunitária

Atividade| sub-ação 3: Realização de workshop sob orientação nutricional

Ainda, seguindo a mesma linha de pensamento descrita anteriormente, devem também detalhar cada atividade com sua descrição, justificativa, envolvidos e parcela da população impactada.

Veja a seguir um exemplo de plano de ação:

PASSO 2 | ANTES DA AÇÃO: O QUE VAMOS REALIZAR?

Antes da Ação | Definição: qual ação vamos realizar

Antes da ação Qual ação vamos realizar?				
Ação	O que?	Por que?	Profissionais e Equipamentos	Público-alvo
Ação principal	Descrição da ação	Justificativa da ação	Quem deve ser envolvido	Parcela da População impactada
<i>Nutrição na escola</i>	<i>Realização de atividades que envolvam a comunidade escolar em ações relacionadas à melhoria na nutrição.</i>	<i>Percepção de que a comunidade escolar no território não está muito atenta às questões de nutrição e como esse é um ponto importante para melhorias na qualidade de vida e na saúde.</i>	<i>UBS, Escola, CEASA</i>	<i>Crianças (de 2 a 10 anos) e familiares</i>
Atividade Sub-ação 1	Descrição da ação	Justificativa da ação	Quem deve ser envolvido	Parcela da População impactada
<i>Oficina culinária</i>				
Atividade Sub-ação 2	Descrição da ação	Justificativa da ação	Quem deve ser envolvido	Parcela da População impactada
<i>Criação de horta comunitária</i>				
Atividade Sub-ação 3	Descrição da ação	Justificativa da ação	Quem deve ser envolvido	Parcela da População impactada
<i>Realização de workshop sob orientação nutricional</i>				

PASSO 2 | ANTES DA AÇÃO: O QUE VAMOS REALIZAR?

Antes da Ação | Preparação: como vamos viabilizar a ação

Definida a AÇÃO PRINCIPAL e as ATIVIDADES é hora de detalhar cada uma das atividades descritas. Para cada atividade deve ser definido:

Expectativa de público: Qual é o público máximo capaz de ser acolhido? Esse dado é importante para saber se conseguem atender toda a demanda.

Ex: 30 pessoas.

Periodicidade da Ação: Quantas vezes ou com qual frequência a atividade será realizada.

Ex: Uma vez por mês, na 1ª semana do mês, entre maio e dezembro de 2024.

Resultados esperados: O que vocês esperam que aconteça ao realizar essa ação?

Ex: Que 70% dos participantes comecem a preparar alimentos mais saudáveis a partir das aprendizagens na oficina.

Como medir os resultados: Quais os indicadores que serão utilizados para medir se chegamos nos resultados esperados da ação.

Ex: Envio de formulário mensal perguntando aos participantes se eles têm preparado as receitas aprendidas.

A fazer: Listagem de cada uma das tarefas necessárias para que a atividade ocorra.

Ex: 1) Viabilizar espaço e estrutura, 2) Definir facilitador da oficina, 3) Comprar insumos, 4) Divulgar ação para a comunidade, 5) Coletar as inscrições, 6) Acompanhar oficina (organizar espaço antes, durante e depois), 7) Aplicar formulário para medir resultados.

Responsável: Definição de quem são os responsáveis por cada uma das tarefas para realização da atividade.

Ex: João (SMS).

Prazo: Definição de qual o prazo limite para realização de cada uma das tarefas.

Ex: Até 15 de maio

Recursos necessários: Definição de quais são os recursos necessários em cada uma das tarefas para realização da atividade.

Ex: cenoura, alface, tigela.

Observação: Observações ou pontos de atenção a serem destacados. Comentários como: Existem outros órgãos ou serviços que podem compor a atividade? E parceiros e iniciativas comunitárias, do território?

PASSO 2 | ANTES DA AÇÃO: O QUE VAMOS REALIZAR?

Antes da Ação | Preparação: como vamos viabilizar a ação

Antes da ação Qual ação vamos realizar?				
Atividade Sub-ação 1:	Oficina culinária			
Expectativa de público:	30 pessoas			
Periodicidade da ação:	Uma vez por mês, na 1ª semana do mês, entre maio e dezembro de 202			
Resultados esperados:	Que 70% dos participantes comecem a preparar alimentos mais saudáveis a partir das aprendizagens na oficina			
Como medir os resultados	Envio de formulário mensal perguntando aos participantes se eles têm preparado as receitas aprendidas			
A fazer	Responsável	Prazo	Recurso necessário	Observação
Viabilizar espaço e estrutura	João (SMS)	até 15 de maio		Existem outros órgãos ou serviços que podem compor a atividade? E parceiros e iniciativas comunitárias, do território?
Definir facilitador da oficina				
Comprar insumos			Cenoura, alface, tigela	
Divulgar ação para a comunidade				
Coletar as inscrições				
Acompanhar oficina (organizar espaço antes, durante e depois)				
Aplicar formulário para medir resultados.				

PASSO 3 - DURANTE A AÇÃO:

QUAIS AS TAREFAS E QUAIS OS RESPONSÁVEIS?

Após a definição da **AÇÃO PRINCIPAL** e de suas atividades, chegou o momento de elaborar o plano para o monitoramento da implementação das atividades. Este passo é essencial para que a equipe toda trabalhe sem sobrecarga. Além disso, é importante que toda a equipe saiba o que está ocorrendo.

Criar um espaço virtual para compartilhar o instrumento com todos os integrantes do grupo colabora para esse fluxo de comunicação. Dar destaque às partes do instrumento em que as atribuições são designadas também. De todo modo, é fundamental que haja diálogo entre os membros, especialmente em momentos de atualização do instrumento.

Para que o Passo 3 seja realizado com tranquilidade, é preciso que todos os campos do Passo 2 estejam preenchidos, de forma mais detalhada possível. Aqui devem ser definidos pontos como:

Revisor: Sugerimos que cada atividade tenha um Revisor, que terá um papel extremamente importante: monitorar as atividades.

É aconselhável que sejam cargos de gestão dos equipamentos. Mesmo que deleguem, é imprescindível que eles administrem as tarefas.

Calendário: Deve ser definido o calendário da atividade, ou seja, o que irá ocorrer mês a mês junto a comunidade.

Obs: também pode ser utilizado um calendário, nesse caso, o caminho para acesso ao calendário externo deve ser linkado neste campo.

Detalhamento da atividade: Definição do que irá ocorrer no(s) dia(s) da atividade, detalhando a atividade, sua duração, objetivo e o responsável.

Demais documentos de monitoramento: campo para listar e linkar documentos de monitoramento como: lista de presença, relatório final, atas, lista de contatos, entre outros que o grupo julgue pertinentes.

Armazenamento: campo para listar e linkar materiais de apoio a ação, como listas de tarefas, propostas, e-mails, diagramas, etc.

PASSO 3 | QUAIS AS TAREFAS E QUAIS OS RESPONSÁVEIS?

Durante a ação Quais as tarefas e os responsáveis?			
Atividade 1			
Atividade:	<i>Oficina de culinária</i>		
Revisor e contato:	<i>(nome do revisor e telefone/whatsapp)</i>		
Calendário			
Janeiro	<i>(definir as datas preliminares da ação com o público)</i>		
Fevereiro			
Março			
Abril			
Mai			
Junho			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dezembro			
Detalhamento do dia da atividade			
Atividade	Duração	Objetivo	Responsável
<i>Apresentação teórica sobre os benefícios de cada um dos alimentos</i>	<i>20 minutos</i>	<i>Explicar sobre cada um dos alimentos e justificar sua escolha</i>	<i>Nutricionais do CEASA</i>
<i>Técnicas de lavagem dos alimentos</i>	<i>10 minutos</i>	<i>Explicar qual a forma correta de lavar cada um das verduras/legumes</i>	<i>Cozinheira da escola</i>
Parceiros:	<i>(inserir lista de demais órgãos/pessoas que possam ter apoio a ação. Ex.: ONGs; líderes comunitários, outras secretarias, associações locais, etc.)</i>		
Documentos de monitoramento:	<i>(Inserir lista com o nome dos documentos e links de acesso)</i>		
Pasta de armazenamento:	<i>(inserir link para pasta com demais documentos)</i>		

Prontinho! Agora é só o revisor acompanhar se as tarefas e monitoramentos estão sendo realizados no prazo certo. O próximo passo diz respeito ao momento posterior à realização da ação.

PASSO 4 - DEPOIS DA AÇÃO:

VAMOS AVALIAR O QUE FIZEMOS?

Parabéns por terem concluído uma ação intersectorial! Agora chegou o momento de reunir as melhores práticas, e analisar o que funcionou e o que não funcionou.

Assim como nas outras abas do instrumento, existe um campo para o nome da Ação e sem seguida deve ser preenchido:

Fotos da ação: Campo para o link da pasta com fotos da ação.

Número de participantes: se refere à quantidade de pessoas presentes e que assinaram a lista de participação da ação.

O que fizemos que queremos continuar?: O que vocês fizeram ou pensaram de bom que acham que devem continuar.

O que fizemos que queremos mudar?: O que fizeram ou não e querem mudar para as próximas ações.

Surgiram novas ideias de ações?: No dia da ação o que surgiu como ideia para outra ação.

Depois da ação Vamos avaliar o que fizemos?	
Atividade 1	
Atividade:	<i>Oficina culinária</i>
Fotos da ação:	<i>(inserir link das fotos)</i>
Nº de participantes:	<i>(inserir número)</i>
Nº de participantes do GTC e GTR:	<i>(inserir número)</i>
Equipamentos envolvidos:	<i>(inserir lista)</i>
Quantas vezes a atividade foi realizada?	<i>(inserir número)</i>
O que fizemos que queremos continuar?	
O que fizemos que queremos mudar?	
Surgiram novas ideias de ações?	

MATERIAIS COMPLEMENTARES

Além do instrumento de planejamento das ações, indicamos a seguir o uso de alguns documentos que podem auxiliar no momento da implementação da ação. Às vezes, as ideias e processos do plano de ação demandam tempo. Pensando nisso, deixamos alguns links de materiais importantes que podem auxiliar vocês na organização da ação e da equipe.

Nesta aba de Calendário, você poderá inserir datas importantes da ação, ou outros eventos no territórios, reuniões marcadas, e outras agendas de interesse intersetorial e comunitário, para que todos do território tenham visibilidade.

Aproveite esse recurso. Caso seja em outro ano, é só alterar os números do calendário e ajustar para seu ano!



Janeiro de 2024						
D	S	T	Q	Q	S	S
31	1	2	3	4	5	6
	Confirmação Universal					
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Imagem ilustrativa do calendário do instrumento



REUNIÃO DO PROJETO: [coloque aqui o nome do projeto]
OBJETIVO: [coloque aqui o objetivo do projeto]

cities for better health

LOCAL	DATA
	/ /

Participantes:

PAUTA:	DISCUSSÃO	AÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO
	[descreva aqui o que foi discutido]			/ /

Imagem ilustrativa da Ata do instrumento

A Ata de reunião serve para auxiliar as pessoas da reunião em como conduzir uma reunião de forma que seja efetiva e respeite o tempo dos participantes. É importante ter um mediador da reunião para ficar de olho no tempo e resumir o que foi acordado, além de preencher a ata.

O preenchimento da ata tende a facilitar a comunicação e gera uma memória das atividades.



MATERIAIS COMPLEMENTARES

A Ata de reunião serve para auxiliar as pessoas da reunião em como conduzir uma reunião de forma que seja efetiva e respeite o tempo dos participantes. É importante ter um mediador da reunião para ficar de olho no tempo e resumir o que foi acordado, além de preencher a ata.

FEEDBACK DE EQUIPE cities
for better
health

Data: / / Tempo de discussão:

NOME	PONTOS POSITIVOS :)	PONTO A MELHORAR :(

Imagem ilustrativa do Feedback do instrumento

O preenchimento da ata tende a facilitar a comunicação e gera uma memória das atividades.



Nesta aba da Lista de Contatos - GT Local, é só preencher Nome completo, Equipamento em que trabalha (ex.: Escola X, Centro de Saúde X, etc.), Cargo, Telefone e e-mail de todos os grupos.



Esse campo é importante para que todos que fazem parte do grupo possam se comunicar.

LISTA DE CONTATOS						
N°	Nome completo	Equipamento que trabalha	Cargo	Telefone (whatsapp)	Email	Observação
1	Maria da Silva	Escola XX	Diretora Educacional	XX XXXX-XXXX	exemplo@gmail.com	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

Imagem ilustrativa da lista de contatos do instrumento

MATERIAIS COMPLEMENTARES

Um modelo de lista de presença para as pessoas que comparecerem na ação assinar.



LISTA DE PRESENÇA					
Ação:		Local:		Data:	
Nº	Nome completo	Equipamento que trabalha	Cargo	Telefone (whatsapp)	Assinatura
1	Maria da Silva	Escola XX	Diretora Educacional	XX XXXX-XXXX	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Imagem ilustrativa da lista de presença do instrumento

Esperamos que vocês aproveitem todos os recursos deste guia e dos instrumentos editáveis na construção de uma ação intersetorial no seu território!

PASSOS

para uma vida melhor

Parceiro institucional:



EMBASSY OF DENMARK
Brasília

Parceiro implementador:



São Paulo

Iniciativa:



Realização:



CEASA CAMPINAS
FUNTE DE SAÚDE



PREFEITURA DE
CAMPINAS

cities
for **better**
health