



**Cerimônia
de Abertura**



**Rodada de
Chegada**



**Atualização
de Círculos
(Representantes)**



**Revisão de
Indicadores
(Coordenadores)**



**Triagem de
Tensões**



**Informes
Assuntos
Administrat.**



**Processar
Itens de
Pauta**



**Avaliação
da Reunião**



**Rodada de
Saída**

Roteiro de Reunião

Todas as Reuniões/ Reunião Operacional*/ Reunião de Governança**

O Coordenador, facilitador e secretário se encontram para preparar a reunião, organizando a pauta que será apresentada para ser validada na reunião.

Cerimônia de abertura: Musica, poemas, meditação ou breve reflexão para a abertura da reunião. Não pode ultrapassar 10 minutos.

Rodada de chegada: O também conhecido como check-in, onde cada participantes expressam como chegam na reunião. Neste momento não são feitas atualizações nem processadas pautas, mas sim expressão de sentimentos. Caso surja alguma situação em algum participante ao falar, o facilitador pode pedir para alguém do grupo sair junto com

***Atualização de Círculos:** Momento em que o representante apresenta como estão os Círculos que representam. Sua fala deve refletir o que foi combinado dentro de seu Círculo. É desejável que o representante combine com seu círculo o que estará levando para o círculo CEI. No caso do SPE AD deve-se considerar que um representante representa os cuidadores e outro os técnicos alternando entre as equipes das duas coordenações.

***Revisão de Indicadores:** Momento em que o Coordenador traz para o círculo os indicadores que apontam como está seu círculo quanto aos objetivos a serem atingidos. Cada reunião um serviço se organiza para apresentar seus indicadores.

***Triagem de tensões:** Neste momento o facilitador lê as triagens organizadas pelo secretário, mesmo aquelas já resolvidas antes da reunião. Segue-se os passos prescritos no folheto específico, sendo as seguintes etapas: 1) Construa uma lista de tensões, até 2 palavras. 2) Escolha uma sequência para o processamento. 3) Se a pessoa não trazer uma tensão clara, o facilitador pode espelhar ou esclarecer. Outras pessoas podem pedir esclarecimento depois. 4) O facilitador coloca o grupo a serviço da pessoa que trouxe a tensão .5) Depois de facilitar a interação necessária, o facilitador pergunta se a pessoa que trouxe a tensão está satisfeita.

Informes e assuntos administrativos: Aprovação de atas comunicados administrativos (internos e externos) justificativa de ausências.

****Processamento de pautas:** organização das pautas remanescentes de reuniões anteriores e as apontadas e triadas nas tensões. Para decisão por consentimento considere os seguintes passos: 1) Consentir a pauta. 2) Apresentação da proposta. 3) O facilitador ajuda a esclarecer a proposta. 4) Fazer uma rodada de considerações com todos. 5) Checar objeções. 6) Ouvir e entender a objeção. 7) Integrar as objeções (Como você resolveria essa objeção? Quem sabe como podemos integrar essa objeção?) 8) Checar objeções. 9) Celebrar acordo.

Avaliação da reunião: Cada um fala sobre como avaliou a efetividade e a sua participação na reunião: Como foi a reunião hoje?

Rodada de saída: Como você está saindo da reunião?