[Nome do país] - atas de reuniões do fórum de coordenação (ICC/HSCC)

Abertura da sessão

|  |  |
| --- | --- |
| **Data e local da reunião** |  |
| **Hora de início** |  |
| **Hora de fim** |  |
| **Presidente da reunião** |  |

Participantes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Quórum (% de membros presentes na reunião)** | |  | |
| **Presença de um quórum (conforme definido nos Termo de Referência)[[1]](#footnote-1)** | | | |
| Sim | Não | | Sem certeza |

|  |
| --- |
| **Membros presentes** [indicar os membros aqui]1 |
|  |

|  |
| --- |
| **Membros ausentes**  [indicar os membros que não compareceram e os motivos para a ausência, se disponíveis] |
|  |

Ordem do dia

*[Indicar os pontos da ordem do dia]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pontos da ordem do dia** | | **Proprietário (se existente)** | **Tempo previsto** |
| **1** | **Analisar e aprovar atas da reunião anterior** | [Nome] | [x minutos] |
| **2** | **Avaliar o estado dos PONTOS DE AÇÃO da reunião anterior** |  |  |
| **3** | **[Ponto 3]** |  |  |
| **4** | **[Ponto 4]** |  |  |
| **5** | **[Ponto 5]** |  |  |

2. Estado dos PONTOS DE AÇÃO da reunião anterior

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema** | **Ações chave** | **Responsável** | **Prazo** | **Estado geral** | **As principais atividades**  **implementadas** |
| [Descrever sucintamente a questão que requer acompanhamento] | [Indicar as principais ações de acompanhamento a realizar] | [Nome e organização dos indivíduos responsáveis] | [DD/MM/AA] | Concluído/Em curso/Nenhum progresso | [Indicar as principais atividades já concluídas] |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

3. [Ponto 3]

|  |
| --- |
| **Principais decisões** |
|  |

|  |
| --- |
| **Contribuições importantes** (p. ex., citações, informações) |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Próximos passos:** Comunicar as ações a implementar, com a responsabilidade e o prazo correspondentes | | |
| **Ações** | **Responsabilidade** | **Prazo** |
| [Indicar as principais ações de acompanhamento a realizar] | [Nome e organização] | [DD/MM/AA] |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4. [Ponto 4]

|  |
| --- |
| **Principais decisões** |
|  |

|  |
| --- |
| **Contribuições importantes** (p. ex., citações, informações) |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Próximos passos:** Comunicar as ações a implementar, com a responsabilidade e o prazo correspondentes | | |
| **Ações** | **Responsabilidade** | **Prazo** |
| [Indicar as principais ações de acompanhamento a realizar] | [Nome e organização] | [DD/MM/AA] |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

5. [Ponto 5]

|  |
| --- |
| **Principais decisões** |
|  |

|  |
| --- |
| **Contribuições importantes** (p. ex., citações, informações) |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Próximos passos:** Comunicar as ações a implementar, com a responsabilidade e o prazo correspondentes | | |
| **Ações** | **Responsabilidade** | **Prazo** |
| [Indicar as principais ações de acompanhamento a realizar] | [Nome e organização] | [DD/MM/AA] |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Outras notas e informações

|  |
| --- |
| **Especificar outras** **notas e informações importantes** (p. ex., questões que ficaram por resolver e que devem ser abordadas na próxima reunião, contribuições importantes ou questões sobre temas não relacionados com a ordem do dia) |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Designado da secretaria do FC  [Nome e nome da organização] | Presidente do FC  [Nome e nome da organização] | Data de aprovação |

1. Esta secção é exigida pela Gavi (*para obter mais detalhes, consulte Orientações da Gavi sobre fóruns de coordenação (*[*www.gavi.org/support/coordination/*](http://www.gavi.org/support/coordination/)*)* [↑](#footnote-ref-1)