**ATA DE REUNIÃO: FORMATO**

* *Tipicamente feita pela secretaria ou pessoa indicada pelo presidente da empresa*
* *Atas de reuniões devem ser resumidas e revisadas pelos participantes até uma semana depois de ocorrer*
* *Copias devem estar a disposição na próxima reunião*

**APRESENTAÇÃO**

 *(descrição da reunião deve ser seguida por esse parágrafo)*

A reunião de [TIPO DE REUNIAO] foi realizada no dia de [DATA] no [LOCAL]. A reunião começou as [HORA] e foi presidida por [NOME DO PRESIDENTE], com a/o [NOME DA SECRETARIA] como secretaria/o.

**PARTICIPANTES**

MEMBROS PRESENTES: *(liste os membros presentes)*

MEMBROS AUSENTES: *(liste os membros ausentes)*

CONVIDADOS: *(liste todos os convidados, ex. Palestrantes, partes interessadas, aprendizes)*

**APROVAÇÃO DA ATA DA ÚLTIMA REUNIÃO**

*(fornecer a data da Ata da reunião anterior)*

**AGENDA**

*(crie uma nova lista para cada item da agenda com vários tópicos)*

**RELATÓRIO OFICIAL**COMENTÁRIO: *(forneça um resumo de todas as observações e identifique o apresentador)*

AÇÃO: *(descreva cada ação que deve acontecer, assim como nomes dos responsáveis e prazo de entrega)*

**RELATÓRIO CONSELHEIRO**COMENTÁRIO: *(forneça um resumo de todas as observações e identifique o apresentador)*

AÇÃO: *(descreva cada ação que deve acontecer, assim como nomes dos responsáveis e prazo de entrega)*

**RELATÓRIO DO COMITÊ**COMENTÁRIO: *(forneça um resumo de todas as observações e identifique o apresentador)*

AÇÃO: *(descreva cada ação que deve acontecer, assim como nomes dos responsáveis e prazo de entrega)*

**ITENS PENDENTES**COMENTÁRIO: *(forneça um resumo de todas as observações e identifique o apresentador)*

AÇÃO: *(descreva cada ação que deve acontecer, assim como nomes dos responsáveis e prazo de entrega)*

**NOVAS OPORTUNIDADES**COMENTÁRIO: *(forneça um resumo de todas as observações e identifique o apresentador)*

AÇÃO: *(descreva cada ação que deve acontecer, assim como nomes dos responsáveis e prazo de entrega)*

**ANÚNCIOS**

*(liste todos os anúncios)*

**AGENDA FUTURA**

*(liste sugestoes)*

**PROXIMA REUNIAO MARCADA**

*(fornece local, data e horário)*

**ADIAMENTO**

**ATA PREPARADA POR**

|  |  |
| --- | --- |
| **APROVACAO DA SECRETARIA:***(Assinatura e Data)* |  |
| **[Nome da Empresa]** |  |

**ATA APROVADA POR**

|  |  |
| --- | --- |
| **APROVACAO DO PRESIDENTE: (***Assinatura e Data)* |  |
| **APROVACAO DO VICE PRESIDENTE:***(Signature & Date)* |  |

[**\* Clique Aqui Para abrir um modelo no smartsheet \***](https://www.smartsheet.com/try-it?ss_lc%20pt_PT&trp=57026&lx=oPgGlPTl5mKTLYWSv7Obyl2F3tjZfBYMXSEruozjq1E&utm_language=PT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/meeting-minutes-templates-word&utm_medium=meeting+minutes+format+template)