**MODELO DE AGENDA DE REUNIÃO DO CONSELHO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DIA E DATA | HORA | LOCALIZAÇÃO |
|   |   | Sala de ConferênciaS A, Escritório Principal |
| CADEIRA DE REUNIÃO | EMAIL | TELEFONE |
|   |   |   |
| REUNIÃO ESCRIBA | EMAIL | TELEFONE |
|   |   |   |
| TÍTULO DE REUNIÃO |
| Metas de Desenvolvimento |
| DOCUMENTOS DE SUPORTE NECESSÁRIOS |
| Agenda, Atas de Reunião Prévia, Relatórios Financeiros, etc. |
| MEMBROS DO CONSELHO / PARTICIPANTES SOLICITADOS |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

AGENDA

1. Chamada para Ordem
2. Bem-vindo / Introduções
3. Observações do líder do comitê
4. Itens de agenda
	1. Item de ação
		1. Termos do item
		2. Descrição do item
		3. Participantes do item
5. Observações do participante
6. Aprovação de Atas Anteriores
7. Relatório do Diretor Executivo
8. Votação / Relatórios
9. Políticas de Reunião
10. Outros Negócios
11. Adiamento
12. Convocação para Sessão Fechada

|  |  |
| --- | --- |
| APROVAÇÃO DO PRESIDENTE DO CONSELHO | APROVAÇÃO DO SUBPRENDO DO CONSELHO |
| ASSINATURA | DATA | ASSINATURA | DATA |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**Quaisquer artigos, modelos ou informações fornecidas pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitas, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você colocar em tais informações é, portanto, estritamente por sua conta e risco. |