**MODELO DE AGENDA DE REUNIÃO FORMAL**

|  |
| --- |
| Nome /Departamento da empresa |
| ––– Título de Reunião –-– |
|  |  |  |  |  |
| DIA E DATA | LOCALIZAÇÃO | HORA DE INÍCIO | TEMPO FINAL |
|   |   | 9:00 AM | 11:00 AM |
| OBJETIVO DE ENCONTRO | TIPO DE REUNIÃO |
|   |   |
| REUNIÃO CRIADA POR | FACILITADOR | TAKER MINUTO | CRONOMETRISTA |
|   |   |   |   |
| PARTICIPANTES SOLICITADOS |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| AGENDA |   |   |   |   |
| **AGENDA ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **APRESENTADO POR** | **DURAÇÃO** |
| Chamada para Ordem | Observações de Abertura |   | 0:05 |
| Participantes | Membros votantes; Convidados, membros não presentes |   | 0:05 |
| Aprovação de Atas Anteriores |   |   | 0:10 |
| Relatórios oficiais | Nome do Relatório de Relatórios |   | 0:150:20 |
| Outros Relatórios |   |   | 0:10 |
| Principais Movimentos |   |   | 0:40 |
| Anúncios |   |   | 0:10 |
| Adiamento |   |   | 0:05 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| INFORMAÇÕES ADICIONAIS |  |  |  |
| OBSERVADORES |
|   |
| RECURSOS |
|   |
| NOTAS ESPECIAIS |
|   |

|  |
| --- |
| **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. |