

ATA DE REUNIÃO

Modelo com os 7 elementos indispensáveis · preencha os campos e apague as indicações em cinza

1. Cabeçalho

Tipo de reunião	
Data	
Hora de início / fim	
Local	
Convocada por	
Nº da ata	

2. Presentes e ausentes

Nome	Cargo	Modalidade (presencial / online / tel.)	Assinatura

3. Pauta

Nº	Item	Apresenta	Fora da pauta (sim/não)

4. Desenvolvimento da reunião

Item 1

Resumo do que foi tratado	
Documentos apresentados	

Item 2

Resumo do que foi tratado	
Documentos apresentados	

Item 3

Resumo do que foi tratado	
Documentos apresentados	

5. Deliberações e decisões

Nº	Deliberação (redação literal)	Votação (a favor / contra / abst.)	Majoria exigida

6. Ações, responsáveis e prazos

Nº	Ação	Responsável	Prazo	Status

7. Encerramento e assinaturas

Hora de encerramento	
Próxima reunião	
Redigiu a ata (secretário/a)	
Visto (presidente)	