

ATA DE REUNIÃO

Modelo pronto para usar · preencha os campos e apague as indicações em cinza

1. Identificação

Reunião	
Data e hora	
Local / meio	
Convocada por	
Redigida por	
Nº da ata	

2. Presentes

Nome	Área / empresa	Cargo	Presente

Ausentes com aviso:

3. Pauta

Nº	Tema	Apresentado por	Tempo

4. Desenvolvimento por tema

Tema 1: ...

Resumo do que foi tratado	
Decisão	

Tema 2: ...

Resumo do que foi	
-------------------	--

tratado	
Decisão	

Tema 3: ...

Resumo do que foi tratado	
Decisão	

5. Deliberações e tarefas

Nº	Deliberação ou tarefa	Responsável	Prazo	Status

6. Pendências

Tema	Por que fica pendente	Retomar em

7. Próxima reunião

Data e hora	
Local / meio	
Temas previstos	

8. Aprovação

Revisado por	Cargo	Data	Assinatura