MODELO DE PAUTA DE REUNIÃO

Pauta da reunião

Preencha os dados, escreva o objetivo em uma frase e liste os itens na ordem em que serão tratados, cada um com o seu tipo (informar, discutir ou decidir), o responsável e os minutos. Envie aos participantes de 24 a 48 horas antes, com os documentos anexados.

Dados da reunião

Reunião	
Data e horário	das _____ às _____
Local ou link	
Quem convoca	
Quem conduz	
Quem faz a ata	
Participantes	

Objetivo da reunião

Ao final da reunião, precisa estar resolvido:

Itens da pauta

Nº	Item (comece por um verbo)	Tipo	Responsável	Min.
1				
2				
3				
4				
5				
6	Assuntos gerais e revisão das decisões	Encerrar	Quem conduz	5

Tipo: informar, discutir ou decidir. Coloque primeiro os itens de decisão.

Duração prevista (soma dos minutos mais 5 a 10 de folga): _____ minutos

Documentação prévia

O que precisa ser lido antes da reunião e onde está:

Exemplos de pauta por tipo de reunião

Copie o que mais se parecer com a sua reunião e adapte os itens.

Reunião semanal de equipe (30 minutos)

1. Tarefas da semana passada: o que foi concluído e o que não (5 min).
2. Prioridades desta semana, por pessoa (10 min).
3. Impedimentos e quem ajuda a resolvê-los (10 min).
4. Avisos e assuntos gerais (5 min).

Reunião com cliente (45 minutos)

1. Objetivo da reunião e apresentação dos participantes.
2. Status do projeto ou do serviço desde a última reunião.
3. Temas propostos pelo cliente.
4. Mudanças de escopo, de prazo ou de orçamento, se houver.
5. Próximos passos e responsável por cada parte.

Assembleia de sócios, de acionistas ou de condomínio

1. Prestação de contas do exercício e parecer do conselho fiscal, se houver.
2. Aprovação do orçamento ou da destinação do resultado do exercício.
3. Eleição de síndico, administradores ou conselheiros.
4. Cada assunto concreto que será votado, em um item próprio e bem descrito.
5. Assuntos gerais.

Reunião de diretoria (90 minutos)

1. Aprovação da ata da reunião anterior.
2. Indicadores do mês: vendas, caixa, equipe e clientes.
3. Decisões pendentes, com a proposta enviada com antecedência.
4. Riscos e status dos projetos estratégicos.
5. Assuntos gerais.

Reunião de kickoff de um projeto (60 minutos)

1. Contexto e objetivo do projeto.
2. Escopo: o que entra e o que fica de fora.
3. Equipe, papéis e canais de comunicação.
4. Cronograma e principais marcos.
5. Riscos conhecidos e como serão monitorados.
6. Próximos passos e data da reunião seguinte.

Antes de enviar, confira

✓ O objetivo cabe em uma frase.
✓ Há de três a seis itens para cada hora de reunião.
✓ Os itens de decisão vêm primeiro.
✓ Cada item tem um verbo, um responsável e um tempo.
✓ A documentação prévia está anexada ou com link.
✓ A pauta sai com antecedência: de 24 a 48 horas em reuniões internas; em assembleias, no prazo da lei, do contrato social, do estatuto ou da convenção.