

MODELO DE PAUTA

Objetivos:

Resultados esperados: _____

Participantes: _____,

_____, _____

Facilitador: _____

Secretário: _____

Data e local: _____ (veja o mapa no anexo)

Responsável para contato: _____

Telefone: _____

Email _____

Material extra para leitura prévia: em anexo.

Programação: (exemplo)

10:00h -10:10h – Apresentação dos problemas

10:10h -10:25h – Criação de soluções e alternativas

10:25h -10:40 – Discussão das propostas e escolha por

consenso.

Fim da reunião.

MODELO DE ATA

Às ___ horas e ___ minutos do dia ___ do mês ____ do ano de _____, reuniram-se os membros da Diretoria _____ da Empresa _____, (descrever o local do encontro), com intuito de deliberar sobre as seguintes propostas:

_____.

Foi discutido que _____, _____ e _____, sendo aprovadas as seguintes propostas:

_____ e _____
_____. Nada mais havendo a tratar, a reunião que foi finalizada às ____ horas e ____ minutos, presidida por (nome) _____, (cargo) _____ e lavrada por mim, (nome) _____, (cargo) _____

Assinaturas (de quem redigiu, dos presentes – se possível –, ou de testemunhas.