**ATA FORMAL DE REUNIÃO**

**Chamada**

A reunião [tipo de reunião] da [equipe / nome da empresa] foi realizada [data] na/o [local]. Começou [horário] e foi presidiada por [nome do presidente], com a/o [nome do/a secretário/a] no cargo de secretaria.

**Participantes**

Membros da votação presentes incluem [liste os membros da votação]

Participantes convidados incluem [liste os convidados]

Membros ausentes incluem [liste os membros ausentes]

**Aprovação das Atas Anteriores**O pedido de aprovação das atas de reuniões prévias [data] foi feita por [nome] e reforçada por [nome].

**Relatórios do Escritório**[Nome do Relatório] foi apresentado por [nome do apresentador].

[Nome do Relatório] foi apresentado por [nome do apresentador].

**Outros Relatórios**[Nome do Relatório] foi apresentado por [nome do apresentador]. As seguintes soluções foram adotadas: [descrição das soluções]

**Proposta Principal
Proposta:** Movida por [nome] e reforçada por [descreva a proposta aqui]. A proposta [aprovada ou reprovada] com [número de sins] à favor e [números de nãos] contra.

**Proposta:** Movida por [nome] e reforçada por [descreva a proposta aqui]. A proposta [aprofada ou reprovada] com [número de sins] à favor e [números de nãos] contra.

**Proposta:** Movida por [nome] e reforçada por [descreva a proposta aqui]. A proposta [aprofada ou reprovada] com [número de sins] à favor e [números de nãos] contra.

**Anúncios**Observações

|  |  |
| --- | --- |
| **Adiamento**[Nome ] pediu para que reunião seja adiada, e isso foi aprovado às [horário do adiamento].**APROVAÇÃO DA SECRETARIA:***(Assinatura e Data)* |  |
| **[Nome da Empresa]** |  |

[**\* Clique Aqui Para abrir um modelo no smartsheet \***](https://www.smartsheet.com/try-it?ss_lc%20pt_PT&trp=57026&lx=oPgGlPTl5mKTLYWSv7Obyl2F3tjZfBYMXSEruozjq1E&utm_language=PT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/meeting-minutes-templates-word&utm_medium=formal+meeting+minutes+template)