[Nome da reunião] atas da reunião

|  |  |
| --- | --- |
| Local: | [Endereço ou número da sala] |
| Data: | [Data] |
| Hora: | [Horário] |
| Participantes: | [Listar participantes] |

# Itens da agenda

1. [É fácil personalizar este modelo. Para substituir o texto do espaço reservado, basta selecioná-lo e começar a digitar. Não inclua espaços à direita ou à esquerda dos caracteres na sua seleção.]
2. [Aplique qualquer formatação de texto exibida neste modelo com apenas um clique na guia Início, no grupo Estilos. Por exemplo, este texto usa o estilo Número de Lista.]
3. [Para adicionar uma nova linha no final da tabela de itens de ação, basta clicar na última célula na última linha e pressionar Tab.]
4. [Para adicionar uma nova linha ou coluna em qualquer lugar de uma tabela, clique em uma linha ou coluna adjacente à que você precisa e, em seguida, na guia Ferramentas de Tabela, na guia Layout da faixa de opções, clique em uma opção Inserir.]
5. [Item da agenda]
6. [Item da agenda]

| Itens de ação | Proprietários | Prazo | Status |
| --- | --- | --- | --- |
| [Item de ação 1] | [Nome(s) 1] | [Data 1] | [Status 1, como Em Andamento ou Concluído] |
| [Item de ação 2] | [Nome(s) 2] | [Data 2] | [Status 2] |
| [Item de ação 3] | [Nome(s) 3] | [Data 3] | [Status 3] |
| [Item de ação 4] | [Nome(s) 4] | [Data 4] | [Status 4] |
| [Item de ação 5] | [Nome(s) 5] | [Data 5] | [Status 5] |
| [Item de ação 6] | [Nome(s) 6] | [Data 6] | [Status 6] |