# Nome da empresa/departamento

# Agenda da reunião

## Data

## Hora

Tipo de reunião: Descrição da reunião

Facilitador da reunião: Nome do facilitador

Convidados: Nomes dos convidados

1. Abrir sessão
2. Chamada
3. Aprovação de atas da última reunião
4. Questõesabertas
5. Descrição da questão aberta 1
6. Descrição da questão aberta 2
7. Descrição da questão aberta 3
8. Novos assuntos
9. Descrição da questão aberta 1
10. Descrição da questão aberta 2
11. Descrição da questão aberta 3
12. Adiamento