# 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. Declaração de sessão aberta
2. Chamada
3. Aprovação das atas da última reunião
4. Assuntos em aberto
5. Descrição do assunto em aberto 1
6. Descrição do assunto em aberto 2
7. Descrição do assunto em aberto 3
8. Nova atividade
9. Descrição do assunto em aberto 1
10. Descrição do assunto em aberto 2
11. Descrição do assunto em aberto 3
12. Encerramento