

Instituto
Redes



Formação: aprendendo a fazer atas

Modelo de Ata

Lembrando que esta é só **uma** forma de fazer, existem diversos jeitos, de acordo com a necessidade, perfil de quem faz e qual o objetivo da Ata.

A Ata é uma memória e registro do que foi conversado na reunião, para consultá-la se houver necessidade.

Ata da Reunião Redona
XX de XXXXX de 2021

Nome das pessoas participantes: XXX, XXXX, XXX

Pautas e encaminhamentos:

Pautas:

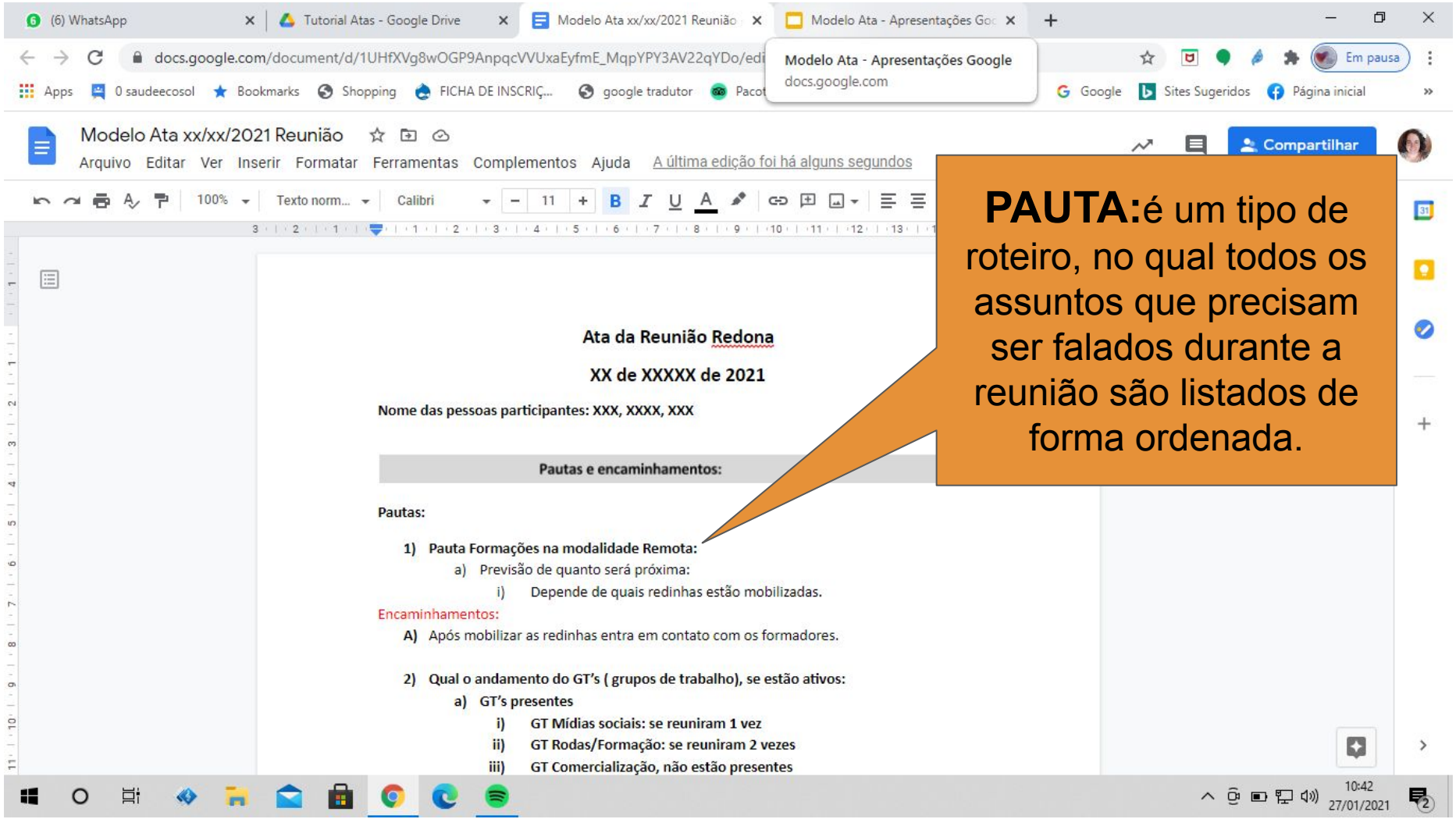
- 1) Pauta Formações na modalidade Remota:
 - a) Previsão de quanto será próxima:
 - i) Depende de quais redinhas estão mobilizadas.

Encaminhamentos:

- A) Após mobilizar as redinhas entra em contato com os formadores.

- 2) Qual o andamento do GT's (grupos de trabalho), se estão ativos:
 - a) GT's presentes
 - i) GT Mídias sociais: se reuniram 1 vez
 - ii) GT Rodas/Formação: se reuniram 2 vezes
 - iii) GT Comercialização, não estão presentes

Ao iniciar a Ata anotar o nome da Reunião, dia, mês, ano e os nomes dos participantes e seus coletivos.



PAUTA: é um tipo de roteiro, no qual todos os assuntos que precisam ser falados durante a reunião são listados de forma ordenada.

Ata da Reunião Redona
XX de XXXXX de 2021

Nome das pessoas participantes: XXX, XXXX, XXX

Pautas e encaminhamentos:

Pautas:

- 1) **Pauta Formações na modalidade Remota:**
 - a) Previsão de quanto será próxima:
 - i) Depende de quais redinhas estão mobilizadas.

Encaminhamentos:

- A) Após mobilizar as redinhas entra em contato com os formadores.
- 2) **Qual o andamento do GT's (grupos de trabalho), se estão ativos:**
 - a) **GT's presentes**
 - i) GT Mídias sociais: se reuniram 1 vez
 - ii) GT Rodas/Formação: se reuniram 2 vezes
 - iii) GT Comercialização, não estão presentes

3 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18

a) Previsão de quanto será próxima:
i) Depende de quais redinhas estão mobilizadas.

Encaminhamentos:
A) Após mobilizar as redinhas entra em contato com os formadores.

2) Qual o andamento do GT's (grupos de trabalho), se estão ativos:
a) GT's presentes
i) GT Mídias sociais: se reuniram 1 vez
ii) GT Rodas/Formação: se reuniram 2 vezes
iii) GT Comercialização, não estão presentes
iv) GT Produção/Arranjos Produtivos: se reuniram 1 vez
b) Avaliar a efetividade dos GT's, falas dos integrantes do GT's:
i) GT Mídias Sociais: (fala dos participantes)
ii) GT Rodas/Formação: (fala dos participantes)
iii) GT Comercialização, não estão presentes
iv) GT Produção/Arranjos Produtivos: (fala dos participantes)
c) Após a avaliação, temos os seguintes encaminhamentos

Encaminhamentos:
B) XXXXXXXX

INFORMES
A) XXXXX
B) XXXXX

DESENVOLVIMENTO DAS PAUTAS:
momento de escrever tudo que foi proposto na pauta.

a) Previsão de quanto será próxima:

- i) Depende de quais redinhas estão mobilizadas.

Encaminhamentos:

- A) Após mobilizar as redinhas entra em contato com os formadores.

2) Qual o andamento do GT's (grupos de trabalho), se estão ativos:

- a) GT's presentes
 - i) GT Mídias sociais: se reuniram 1 vez
 - ii) GT Rodas/Formação: se reuniram 2 vezes
 - iii) GT Comercialização, não estão presentes
 - iv) GT Produção/Arranjos Produtivos: se reuniram 1 vez
- b) Avaliar a efetividade dos GT's, falas dos integrantes do GT's:
 - i) GT Mídias Sociais: (fala dos participantes)
 - ii) GT Rodas/Formação: (fala dos participantes)
 - iii) GT Comercialização, não estão presentes
 - iv) GT Produção/Arranjos Produtivos: (fala dos participantes)
- c) Após a avaliação, temos os seguintes encaminhamentos

Encaminhamentos:

- B) XXXXXXXXX

INFORMES

- A) XXXXX
- B) XXXXX

ENCAMINHAMENTO:
 Direcionamentos
 que foram
 discutidos na
 pauta para serem
 executados.

Encaminhamentos:

B) XXXXXXXX

INFORMES

A) XXXXX

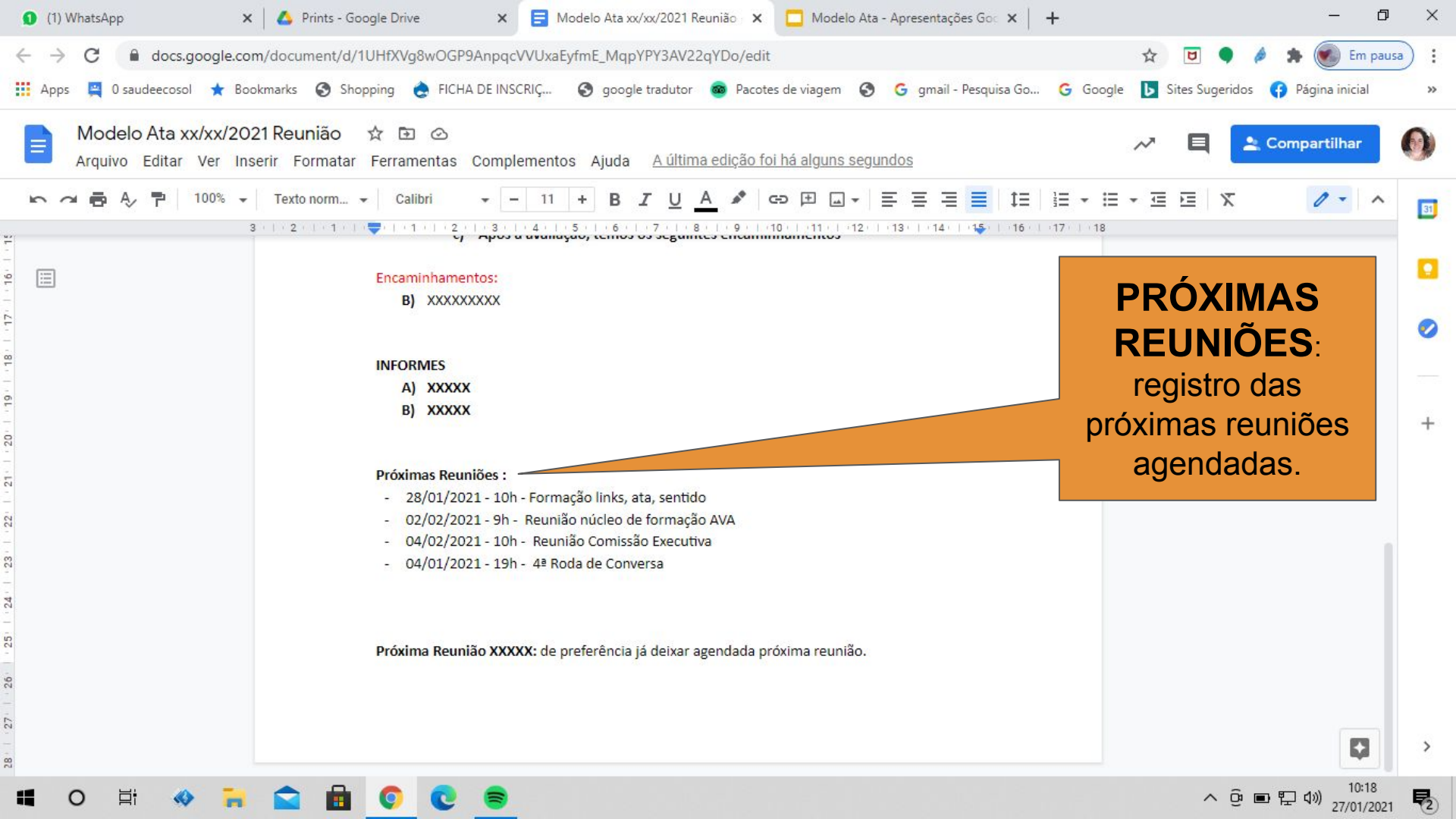
B) XXXXX

Reuniões agendadas:

- 28/01/2021 - 10h - Formação links, ata, sentido
- 02/02/2021 - 9h - Reunião núcleo de formação AVA
- 04/02/2021 - 10h - Reunião Comissão Executiva
- 04/01/2021 - 19h - 4ª Roda de Conversa

Próxima Reunião XXXXX: de preferência já deixar agendada próxima reunião

INFORME/AVISO:
Ação ou efeito de informar, esclarecimento ou explicação.



Modelo Ata xx/xx/2021 Reunião

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi há alguns segundos

100% Texto norm... Calibri 11 B I U A

Encaminhamentos:

B) XXXXXXXX

INFORMES

A) XXXXX

B) XXXXX

Próximas Reuniões :

- 28/01/2021 - 10h - Formação links, ata, sentido
- 02/02/2021 - 9h - Reunião núcleo de formação AVA
- 04/02/2021 - 10h - Reunião Comissão Executiva
- 04/01/2021 - 19h - 4ª Roda de Conversa

Próxima Reunião XXXXX: de preferência já deixar agendada próxima reunião.

PRÓXIMAS REUNIÕES:
registro das próximas reuniões agendadas.



iii) GT Comercialização, não estão presentes

iv) GT Produção/Arranjos Produtivos: (fala dos participantes)

c) Após a avaliação, temos os seguintes encaminhamentos

Encaminhamentos:

B) XXXXXXXXX

INFORMES

A) XXXXX

B) XXXXX

Reuniões agendadas:

- 28/01/2021 - 10h - Formação links, ata, sentido
- 02/02/2021 - 9h - Reunião núcleo de formação AVA
- 04/02/2021 - 10h - Reunião Comissão Executiva
- 04/01/2021 - 19h - 4ª Roda de Conversa

Próxima Reunião XXXXX: de preferência já deixar agendada próxima reunião

DATA DA PRÓXIMA REUNIÃO: é interessante ao fim da reunião deixar agendada a data da próxima.

Ao fazer uma ata é preferível não colocar o nome específico de quem fala e sim do coletivo ou instituição, a não ser em encaminhamentos bem específicos.