|  |
| --- |
| **Memória de Reunião nº 1** |
| **147ª Reunião da SAF (nome da SAF)** |
|  |
| Tipo de Reunião: (Plenária, Diretoria ou Executiva): (Escreva o tipo da reunião) |
| Data: 00/00/0000 | Horário: 00h00min |
| Local: registrar o local da reunião |  |
| **PRESENTES**  | Nº de presentes:(nº de pessoas presentes) |
| Diretoria: (registrar o nome dos membros da diretoria presente) |
| Secretárias de Atividades: (registrar o nome das Secretárias presentes) |
| Visitas: (Autoridades eclesiásticas, Trabalho Feminino e/ou outras) – (registrar a presença das autoridades presentes) |
| Nº de Sócias: (nº de sócias presentes conforme o Livro de Presença ou Lista de presença anexa). |
| **DEVOCIONAL** |
| Dirigente: (nome de quem dirige a devocional)Consta de: (registra o que foi realizado no momento devocional) |
| **DESENVOLVIMENTO DA PAUTA – ASSUNTOS TRATADOS** |
|  |
| (Registrar os assuntos tratados na reunião de forma sucinta) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 2**. Resoluções: (registrar as resoluções decididas na reunião, por exemplo, mudança do dia ou horário da reunião.)** |
| a)  |
| b) |
| c) |
| d)  |
| 3. **Programações: (registrar a programação prevista na reunião)** |
| Ações:(Detalhar os passos da reunião, especificando quais atividades, qual o tempo para cada uma, material necessário, a verba disponível, enfim o esboço do que será realizado) | Data (Data e horário das programações) | Responsável(Especificar a(s) pessoa(S) responsável pela programação) |
| Próxima Reunião Plenária | Data: 00/00/0000 | Hora: 00h00min |
| Nada havendo mais a tratar encerra-se a presente Reunião. |
| (Assinatura da Primeira Secretária) |