|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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) | | | |