



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**Ministério Público do Distrito Federal e Territórios**  
**Promotoria de Justiça de Defesa da Infância e da Juventude**

**PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DE REUNIÃO PRODUTIVA**  
**FÓRUM PETI-DF**

**1º Passo** - Definir duração e coordenação da reunião antes do início dos trabalhos. O coordenador eleito deverá:

- controlar o tempo de fala de cada participante;
- passar a lista de presença;
- elaborar e divulgar a memória do encontro.

**2º Passo** - Breve apresentação dos participantes (nome e instituição que representa);

**3º Passo** - Leitura dos decisões/encaminhamentos constantes na memória da última reunião e breve relato das ações encaminhadas ;

**4º Passo** - Confirmação da pauta da reunião

**5º Passo** - Definição da dinâmica da reunião:

**6º Passo** - Definir próxima reunião:

**Data:**

**Local:**

**Horário:** das            às

**Pauta:**

**Definir parceiros estratégicos e assegurar a presença dessas autoridades naquela reunião**

Encaminhar o RETA FINAL aos participantes 2 DIAS ANTES DO EVENTO.

**RETA FINAL:**

- confirmação da data, horário, local e pauta daquela reunião;
- confirmação da presença dos parceiros estratégicos que justifique a realização daquele encontro;
- o cronograma das demais reuniões já agendadas para aquele ano.



**MODELO DE MEMÓRIA DE REUNIÃO**

**MEMÓRIA DA REUNIÃO DO FÓRUM PETI-DF**

1. DATA:

2. LOCAL:

3. HORÁRIO:        das        às

4. PARTICIPANTES:

5. PAUTA:

–

6. TEMAS DISCUTIDOS:

7. DECISÕES/ENCAMINHAMENTOS:

–                    AÇÃO:

1. Responsáveis:

2. Telefone:

3. Prazo para realização:

8. CRONOGRAMA DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS DO 1º SEMESTRE DE 2012

DATA

HORÁRIO

LOCAL

9. PRÓXIMA REUNIÃO

Data:

Local:

Anfitrião/ã:

Telefones:

Horário:    das        às

Pauta:

Em        de        de 2012.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

**Elaborada por:**