



Reuniões: Atas e Ações

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **reunioes-atas-e-acoes.xlsx** no Excel (2010 ou mais novo), no Google Planilhas (Arquivo > Importar > Fazer upload) ou no LibreOffice. A primeira aba, **Comece aqui**, repete este guia.

Você só digita nas células **amarelas**. As brancas calculam sozinhas. A planilha já vem com exemplos para você ver funcionando: apague as linhas de exemplo (só as amarelas) e comece com os seus dados.

Passo a passo

1. Em Configurações, ajuste os tipos de reunião, as pessoas e com quantos dias avisar o prazo.
2. Em Reuniões, registre cada reunião: data, título, tipo, participantes, duração e as decisões principais.
3. Em Ações, lance cada tarefa combinada: de qual reunião veio, o que fazer, quem faz e até quando.
4. Atualize o Status (Aberta, Em andamento, Concluída) ao longo da semana.
5. No Painel, comece cada reunião olhando as atrasadas e as que vencem logo.

O que tem em cada aba

Painel	Reuniões do mês, ações pendentes, atrasadas e próximas.
Reuniões	Uma reunião por linha, com decisões.
Ações	Uma ação por linha, com responsável e prazo.
Configurações	Tipos de reunião, pessoas e aviso de prazo.

O que você ganha

- Todas as ações das reuniões em um só lugar, com dono e prazo
- Ações atrasadas em vermelho e as que vencem logo em amarelo

- Pendências de cada responsável em um gráfico
- Taxa de conclusão das ações do mês
- Histórico das decisões de cada reunião, fácil de consultar

Dicas

- No Painel, escolha o mês e o ano no topo: todos os cartões e gráficos mudam juntos.
- Para ajustar listas (categorias, formas de pagamento, nomes), use a aba Configurações: os menus das outras abas se atualizam.
- Faça uma cópia de segurança uma vez por mês (Arquivo > Salvar como).

Dúvidas: WhatsApp (61) 98268-7190 · Mosaico Apps Tecnologia Ltda · CNPJ 69.588.947/0001-61. Uso pessoal ou na sua empresa; não é permitido revender o arquivo.