

Agenda

- Tipo (evento, reunião, petição, encontro, Aclamamento, excursão, outros)
- Público (demanda/foco)
- Data
- Horário
- Local
- Descrição da Atividade
- Líder / Responsável
- Contato
- Status (cancelada, em andamento, papa concluída)
- Tece, concluída)