

## Modelo de Registro de Reunião

### Ata de Reuniões com a Empresa Parceira

#### Próximas Ações:

Nº	Data	Horário	Local (Presencial/Online)	Participantes	Pauta	Discussão / Principais pontos
1	dd/mm/aaaa	HH:MM - HH:MM	[Local]	[Nomes e funções]	1. [Tópico 1] 2. [Tópico 2]	[Resumo das discussões, principais pontos abordados e sugestões]
2	dd/mm/aaaa	HH:MM - HH:MM	[Local]	[Nomes e funções]	1. [Tópico 1] 2. [Tópico 2]	[Resumo das discussões, principais pontos abordados e sugestões]

**Responsáveis pela ata:** [Nome dos alunos responsáveis na elaboração da ata]

**Data de envio:** dd/mm/aaaa

#### Assinaturas:

Colaborador da empresa parceira: \_\_\_\_\_

Professor Responsável : \_\_\_\_\_

Aluno : \_\_\_\_\_

Proximas ações não fará parte deste projeto pois grande parte das decisões serão tomadas no momento do desenvolvimento e terá apenas eu de desenvolvedor. Assinaturas eu conseguiria uma assinatura final homologando as reuniões, parciais ficariam complicados.