|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ata de Reunião** | | | | |
| Data: | | | | |
| Hora: | | | | |
| Local: | | | | |
| Participantes | | | | |
| Nome | Email | | Papel | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
| Pauta | | | | |
|  | | | | |
| Notas e Decisões | | | | |
| Indicar prazos e os responsáveis para as resoluções que demandarem ações | | | | |
| Pendências | | | | |
| Descrição da Pendência | | Data para solução | | Responsável |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |