**LOGOTIPOAQUI**

# Nome da empresa/departamento

# Atas da reunião

**Local**: Endereço ou número da sala **Data**: Data **Participantes**: Nomes **Horário**: Horário

1. Abrir sessão

Nome do facilitador abriu a sessão da reunião regular do Nome da organização/comitê às horas em data no local.

1. Chamada

Nome da Secretária fez a chamada. Estas pessoas estavam presentes: nomes dos participantes

1. Aprovação da ata da última reunião

Nome da Secretária leu as atas da última reunião. As atas foram aprovadas após a leitura.

1. Questões abertas
	1. Problema aberto/resumo da discussão:
	2. Problema aberto/resumo da discussão:
	3. Problema aberto/resumo da discussão:
2. Novos assuntos
	1. Novos assuntos/resumo da discussão
	2. Novos assuntos/resumo da discussão
	3. Novos assuntos/resumo da discussão
3. Adiamento

Nome do Facilitador adiou a reunião às horário.

Atas enviadas por: Nome

Atas aprovadas por: Nome