1. **Dados da Reunião**

*<Inserir os dados da reunião.>*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Hora inicial** | **Hora final** | **Local** |
|  |  |  |  |

1. **Participantes**

*<Inserir as informações dos participantes da reunião.>*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Órgão** | **Telefone** | **E-mail** |
|  |  |  |  |

1. **Pauta**

*<Inserir a pauta da reunião.>*

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Descrição** |
| 1 |  |

1. **Relato da reunião**

*<Escrever os itens que foram discutidos durante a reunião.>*

|  |
| --- |
|  |

1. **Ações**

*<Escrever os itens de ação da reunião, definido seu responsável e data limite para conclusão.>*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Responsável** | **Data limite** |
| 1 |  |  |  |

1. **Próxima reunião**

*<Informações sobre a próxima reunião.>*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | | **Hora inicial** | **Hora final** | **Local** |
|  | |  |  |  |
| **Item** | **Pauta** | | | |
| 1 |  | | | |

1. **APROVAÇÃO**

*<Inserir o(s) nome(s) do(s) responsável(is) por aprovar a Ata de Reunião.>*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Nome: *<Nome do responsável>* | Nome: *<Nome do Responsável>* |
| Cargo: *<Nome do cargo>* | Cargo: *<Nome do cargo>* |
| Data: *<dd/mm/aaaa>* | Data: *<dd/mm/aaaa* |