

ATA DE REUNIÃO

Registro de participantes, assuntos tratados e encaminhamentos.

01 Dados da reunião

Empresa / organização

Data

Horário de início e término

Local / plataforma de reunião

02 Participantes e pauta

Participantes (nomes e funções)

Pauta / assuntos previstos

ATA DE REUNIÃO

Registro de participantes, assuntos tratados e encaminhamentos.

03 Discussões e decisões

Síntese dos assuntos tratados e das decisões

04 Próximos passos

Ações, responsáveis e prazos

Responsável pelo registro

Responsável pela reunião

Este documento registra os assuntos e encaminhamentos informados nos campos acima. Confira o conteúdo antes de colher as assinaturas.

Assinatura do responsável pelo registro

Assinatura do responsável pela reunião