|  |
| --- |
| Ata de Reunião |

# Chamada

Uma reunião de **[Nome da organização ou equipa]** foi realizada em **[Localização]** a **[Data]**. A lista de participantes inclui **[lista de nomes dos participantes]**. A lista de membros não participantes inclui **[lista de nomes]**.

# Aprovação da ata

[Para substituir qualquer texto de marcador de posição (como este) pelo seu, basta selecionar uma linha ou parágrafo e escrever. Para obter os melhores resultados, não inclua espaços à esquerda ou à direita dos carateres na sua seleção.]

# Relatórios

[Precisa de adicionar os seus próprios títulos ou mais texto? Não há problema. No separador Base do friso, aceda a Estilos para aplicar facilmente qualquer formatação de texto que vê neste documento.]

# Assuntos pendentes

[Adicione o seu texto aqui.]

# Moção

[Adicione o seu texto aqui.]

# Assuntos Novos

[Adicione o seu texto aqui.]

# Anúncios

[Adicione o seu texto aqui.]

# Adiamento

[Adicione o seu texto aqui.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| O secretário |  | Data de aprovação |