**LOGÓTIPO AQUI**

# Nome de Empresa/Departamento

# Ata de reunião

**Localização**: Endereço ou Número da Sala **Data**: Data **Participantes**: Nome(s) **Hora**: Hora

1. Declaração de sessão aberta

Nome do Organizador declarou aberta a reunião periódica da Nome da Organização/Comité às horas a data em localização.

1. Chamada

Nome do secretário procedeu à chamada. As pessoas seguintes estavam presentes: nomes dos participantes

1. Aprovação da ata da última reunião

Nome do Secretário leu a ata da última reunião. A ata foi aprovada como lida.

1. Questões em aberto
   1. Questões em aberto/resumo do debate
   2. Questões em aberto/resumo do debate
   3. Questões em aberto/resumo do debate
2. Assuntos novos
   1. Assuntos novos/resumo do debate
   2. Assuntos novos/resumo do debate
   3. Assuntos novos/resumo do debate
3. Adiamento

Nome do Organizador adiou a reunião às hora.

Ata submetida à aprovação por: Nome

Ata aprovada por: Nome