



1. INFORMAÇÕES GERAIS

Data	dd/mm/aaaa
Horário	Das 00h às 00h
Local	Sala de reuniões da XXXXX
Responsável pelo registro	
Participantes	

2. OBJETIVOS DA REUNIÃO

Descreva, de forma sucinta, o que se espera da reunião e os motivos que demandaram a sua realização.

3. PENDÊNCIAS DE REUNIÕES ANTERIORES

(Se não houver pendências de uma reunião anterior, escreva: “Não há.”)

3.1. Descreva o item em pendência

Comentários:

Descreva as razões da pendência e as ações realizadas desde a reunião anterior para solucioná-la.

3.n. Descreva o item em pendência

Comentários:

Descreva as razões da pendência e as ações realizadas desde a reunião anterior para solucioná-la.

4. ATA

4.1. Descreva o item em pauta

Comentários:

Relate as deliberações e conclusões dos participantes sobre o item.

4.n. Descreva o item em pauta

Comentários:

Relate as deliberações e conclusões dos participantes sobre o item.

5. DECISÕES

Ação	Responsável	Prazo
Descreva a ação. Iniciar com verbo no infinitivo.	Nomes dos participantes ou unidades	dd/mm/aaaa
Descreva a ação. Iniciar com verbo no infinitivo.	Nomes dos participantes ou unidades	dd/mm/aaaa