

Modelo de formato: Ata da reunião

Data: _____ Participantes: _____

Horário de início: _____

Horário de término: _____

Assuntos antigos: discussões, decisões

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Novos assuntos: discussões, itens de ação (com responsabilidades)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Orador/Descrição do programa: _____

Reconhecimento: _____

Data da próxima reunião: _____ Duração: _____ Local: _____

Itens para a próxima agenda: _____

Registro feito por: _____

DA-ZMG2.PO 11/2023