|  |
| --- |
| Atas da reunião |

# Abrir sessão

Uma reunião de **[Nome da equipe ou organização]** foi realizada em **[Local]** em **[Data]**. Os participantes foram **[listar nomes de participantes]**. Os membros que não participaram foram **[listar nomes]**.

# Aprovação das atas

[Para substituir qualquer texto do espaço reservado (como este) pelo texto de sua autoria, basta selecionar uma linha ou parágrafo e começar a digitar. Para obter os melhores resultados, não inclua espaço à esquerda ou direita dos caracteres em sua seleção.]

# Relatórios

[Precisa adicionar seus próprios cabeçalhos ou mais texto? Sem problemas. Na guia Página Inicial da faixa de opções, confira a galeria Estilos para aplicar facilmente qualquer formatação de texto que você vê neste documento.]

# Negócios incompletos

[Adicione seu texto aqui.]

# Moção

[Adicione seu texto aqui.]

# Novo negócio

[Adicione seu texto aqui.]

# Comunicados

[Adicione seu texto aqui.]

# Adiamento

[Adicione seu texto aqui.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Secretário |  | Data de aprovação |