**MEMÓRIA DE REUNIÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJETIVO DA REUNIÃO** |  | |
| **DATA E HORÁRIO** |  | |
| **SÍNTESE DAS OCORRÊNCIAS DA REUNIÃO** | | **DECISÕES** |
| Resumir nesta coluna os assuntos tratados na reunião que forem considerados relevantes para a contextualização, a fundamentação das discussões e para o desenvolvimento dos trabalhos. | | Fazer referência às decisões da equipe e orientações do supervisor do trabalho. |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COORDENADOR |  | |
| EQUIPE: | | OUTROS PARTICIPANTES: |

**Obs: As divergências entre os integrantes da equipe de avaliação devem ser registradas, obrigatoriamente, neste papel de trabalho. Caso não haja divergências, deve-se explicitar que não houve.**