**ANEXO II**

**MODELO DE ATA**

**Ata:** XX/20XX

**Reunião:** (*Ordinária ou Extraordinária*)

**Data:** XX/XX/20XX

**Horário:** XXh00

**Local:** (*descrever o endereço e local da reunião*)

Aos (*descrever a data por extenso*), no (*descrever o local da reunião*), situado na (*endereço completo*), às XXh00 foi realizada a contagem dos presentes pela secretaria executiva (*ou presidente*) do (*citar o conselho*), havendo quórum. Encontram-se presentes os conselheiros (*mencionar o nome completo de todos os conselheiros presentes*). O(a) presidente Sr(a). (*nome completo do presidente*) deu boas vindas a todos e informou que a reunião possuirá gravação de voz e que a pauta foi anteriormente enviada, sendo: **Assunto 01:** (*descrever os assuntos da ordem do dia mencionados na convocação*). **Assunto 02:** (*descrever todos os assuntos mencionados na convocação*). **Outros Assuntos:** (*descrever os assuntos discutidos que não estavam na pauta*). Não havendo nada mais a ser tratado, a reunião foi encerrada às XXhXX. 'A próxima (*mencionar a data da próxima reunião*). Assinam a presente abaixo: (*nome de todos os conselheiros na tabela*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Conselheiro(a) | Titular/Suplente | Assinatura/Rubrica |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Instruções adicionais:**

Ata é o resumo escrito dos fatos e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião para um determinado fim.

Geralmente, as atas são transcritas pelo secretário, em folhas digitadas e arquivadas em livro próprio, que deve conter um termo de abertura e um termo de encerramento, assinados pela autoridade máxima da entidade ou por quem receber daquela autoridade delegação de poderes para tanto; além disso, todas as folhas do livro devem ser numeradas.

Como a ata é um documento de valor jurídico, deve ser lavra de tal forma que nada lhe poderá ser acrescentado ou modificado.

Nas atas, os números devem ser escritos por extenso, evitando- -se também as abreviações. As atas são redigidas sem deixarem espaços ou parágrafos, a fim de se evitar acréscimos.

O tempo verbal, preferencialmente utilizado na ata, é o pretérito perfeito do indicativo, usado para indicar uma ação que ocorreu num determinado momento do passado. Quanto à assinatura, deverão fazê-lo todas as pessoas presentes ou, quando deliberado, apenas o presidente e o secretário.