**ATA Nº 000/0000/Iniciais do setor (em negrito, alinhada à esquerda, em letras maiúsculas e sem espaços)**

Ata da reunião (*nome da reunião)*, realizada às (*hora por extenso*) horas do dia (*dia por extenso*) de (*mês por extenso*) de (*ano por extenso*), no (*local*). A reunião foi presidida por (*nome*) e contou com a presença do(*a*) (*indicar os nomes dos participantes*). Dando início a reunião, (*indicar acontecimentos*). Nada mais havendo a declarar, o (*presidente da reunião*) deu por encerrada a reunião, da qual eu (*nome do secretário*), lavrei a presente ata, que foi lida e aprovada por todos os presentes.

[Redator - nome com letras maiúsculas]

[Cargo/Função – com iniciais maiúsculas]

 [Presidente - nome com letras maiúsculas]

[Cargo/Função – com iniciais maiúsculas]

[MEMBRO]

[Cargo/Função]

[MEMBRO]

[Cargo/Função]

[MEMBRO]

[Cargo/Função]

[MEMBRO]

[Cargo/Função]