**ATA DE ...**

Aos vinte e cinco dias do mês de agosto de 2021, na sala da XXXXXXXXXXXXXX da Prefeitura Municipal de Franca, SP, situada à Rua Frederico Moura, 1.517, foi realizada reunião onde estiveram presentes XXXXXXXXXXXXXXXXX, com a finalidade de analisar os procedimentos para a elaboração de Ata, que se trata de um documento que apresenta, resumidamente, todas as ocorrências e os assuntos tratados numa reunião, assembleia ou convenção. A Ata não admite rasuras, entrelinhas ou parágrafos. Normas a cumprir: a) poderão ser lavradas um livro próprio com as páginas rubricadas, ou em folhas soltas, as quais deverão ser arquivadas em pastas; b) o texto das atas poderá ser manuscrito, datilografado ou digitado; c) o texto deverá seguir uma sequência, sem espaços em branco, na ocorrência, preencher com traço (-------); d) as atas não devem conter abreviaturas e os números devem ser grafados também por extenso; e) deverão ser redigidas por um(a) secretário(a) efetivo(a) do órgão ou, na ausência, por um secretário(a) “ad hoc” designado(a) para a ocasião; f) no caso de erro, no momento da redação, usar as expressões chamadas corretivas: “isto é”, “ou seja”, “ou melhor”, etc. Não use “digo”, pois o redator está escrevendo e não falando; g) usar a linguagem clara, precisa e objetiva. Os campos que necessariamente devem compor uma ata são: título, data, local, teor, fecho e assinaturas. Como nada mais havendo a ser tratado, o Senhor Presidente deu por encerrada a reunião, da qual para constar, foi lavrada a presente, lida na presença de todos sendo, devidamente APROVADA e assinada. -------------------------------------------------------------------------------

FULANO DE TAL  
Departamento

FULANO DE TAL  
Departamento

FULANO DE TAL   
Departamento