**ATA Nº [NÚMERO DA REUNIÃO] REUNIÃO [ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA] DO [NOME DO CENTRO ACADÊMICO POR EXTENSO]**

Ata da reunião [ordinária/extraordinária] do [Nome do Centro Acadêmico por extenso], realizada no dia [dia, número] de [mês] de [ANO, 4 dígitos], às [horário], em formato [presencial/online/híbrido], [local da reunião], da UFSC, Jardim das Avenidas, Araranguá – SC.

Aos [número por extenso] dias do mês de [mês] de [ano por extenso], às [horário por extenso] horas, na sala [sala e bloco em que foi realizada a reunião], reuniram-se de os seguintes membros da diretoria executiva do [Nome do Centro Acadêmico]: [listar o nome completo e por extenso dos participantes, separado por virgula, exceto do presidente e secretário que devem ser informados na sequência], devidamente convocados para reunião [ordinária/extraordinária], sob a presidência de [nome do presidente] e secretariada por [nome do secretário]. Havendo quórum o presidente iniciou a reunião às [horário de início], submetendo a pauta para aprovação. Não havendo considerações, a pauta do dia foi aprovada por unanimidade (alterar essa frase caso haja considerações sobre a pauta). Passaram à discussão do **item 1: [assunto do item 1];** [fazer um breve resumo da discussão acerca do item, se houver]. Colocado em votação (se for necessária votação, caso contrário substituir por “O item foi apenas informado”). [Aprovado/Indeferido] por [unanimidade/maioria dos votos]. (se o item foi apenas informado, remover a frase anterior sobre aprovação/indeferimento). **Item 2: [assunto do item 2];** [fazer um breve resumo da discussão acerca do item, se houver]. Colocado em votação. [Aprovado/Indeferido] por [unanimidade/maioria dos votos]. ... **Item [N]: Assuntos gerais;** [fazer um breve resumo dos itens informados/discutidos, acrescentar votação e resultado caso necessário. Se não houver nenhum assunto/informe geral, substituir por “Não houve”]. Nada mais havendo a tratar, o presidente agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a reunião às [horário de término da reunião por extenso], da qual, para constar, eu, [nome completo do secretário], lavrei a presente ata que, se aprovada, será assinada pelos presentes. Araranguá, [dia] de [mês] de [ano, 4 dígitos].

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASSINATURAS:** |  |  |
| **NOME COMPLETO**Cargo no CA |  | **NOME COMPLETO**Cargo no CA |
|  |  |  |
| **NOME COMPLETO**Cargo no CA |  | **NOME COMPLETO**Cargo no CA |
|  |  |  |
| **NOME COMPLETO**Cargo no CA |  | **NOME COMPLETO**Cargo no CA |
|  |  |  |
| **NOME COMPLETO**Cargo no CA |  | **NOME COMPLETO**Cargo no CA |
|  |  |  |
| **NOME COMPLETO**Cargo no CA |  | **NOME COMPLETO**Cargo no CA |
|  |  |  |
| **NOME COMPLETO**Cargo no CA |  | **NOME COMPLETO**Cargo no CA |
|  |  |  |
| **NOME COMPLETO**Cargo no CA |  | **NOME COMPLETO**Cargo no CA |
|  |  |  |
| **NOME COMPLETO**Cargo no CA |  | **NOME COMPLETO**Cargo no CA |