**ATA DA REUNIÃO Nº 000/2016**

Com a modernização da marca da UDESC, um conjunto de documentos com novo *layout* está sendo adotado pela Universidade. No que se refere à formatação da ata, deve-se obedecer aos parâmetros deste documento: fonte Calibri tamanho 11, em folha A4 com margem (4cm superior, 3cm inferior, 2cm esquerda e direita). Os parágrafos devem estar justificados. Este documento já está formatado conforme o padrão estabelecido e deve ser mantido quando for feito um novo texto.

Na Udesc, a ata é o documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências e decisões das assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações e outros órgãos ou entidades colegiadas. É um documento de valor jurídico e requer cuidados especiais na sua redação. Deve ser lavrada de tal forma que nada lhe possa ser acrescentado ou modificado: os números devem ser escritos por extenso ou traduzidos em palavras entre parênteses; palavras não devem ser abreviada. Não se observam parágrafos ou alíneas, mas escreve-se o texto todo em sequencia linear para evitar que nos espaços em branco se façam acréscimos. O tempo verbal utilizado é o pretérito perfeito do indicativo. Assinam a ata todas as pessoas presentes a reunião ou, quando deliberado, apenas o presidente e o secretário. Deve conter: título, dia, mês, ano e hora da reunião, local da reunião, indicação de quem preside a reunião, finalidade da reunião (ordem do dia), pessoas presentes (devidamente qualificadas), narração sucinta das discussões, votações e decisões, fecho constituído de expressão formal de encerramento, horário do encerramento (opcional) e em sequencia ao texto ou em parágrafo, localidade e data por extenso e assinaturas.

Fulano de tal Fulano de tal Fulano de tal

*Membro Membro Membro*

Fulano de tal Fulano de tal Fulano de tal

*Membro Membro Membro*

Fulano de tal Fulano de tal

*Membro Membro*