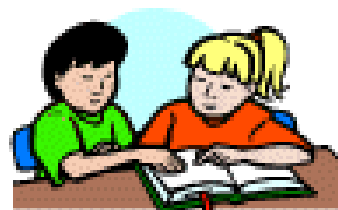


Como fazer uma ACTA

O que é uma acta?

A acta é um resumo do que aconteceu numa reunião, sobretudo das decisões aí tomadas.



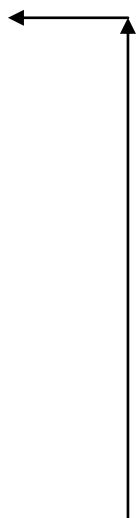
Como se faz uma acta?

- 1- Indicar o número de ordem da acta.
- 2- Registrar o dia, mês, hora e local onde se realiza a reunião.
- 3- Indicar a ordem de trabalhos.
- 4- Identificar as pessoas presentes e ausentes na reunião.
- 5- Registrar as intervenções e declarações, indicando as votações.
- 6- Escrever todos os números por extenso.
- 7- Trancar todos os espaços em branco.
- 8- Encerrar de acordo com a fórmula do exemplo.
- 9- Caso haja algum engano, não se pode rasurar, devendo-se escrever a palavra "digo" e, depois, o que se pretendia registrar.



Modelo de acta:

Introdução



Acta número _____

Aos _____ dias do mês de _____ de _____ (ano) reuniram _____ (local) _____ (quem) , sob a presidência de _____ (presidente) , com a seguinte ordem de trabalhos:

Ponto único: _____

Ou

Ponto um: _____

Ponto dois: _____

...

Deu-se início à reunião _____

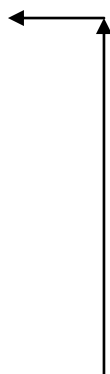
Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião da qual se lavrou a presente acta, que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada pelo presidente e por mim que a secretariei.

O Presidente: _____

O Secretário: _____

Desenvolvimento

(relato das ocorrências mais importantes, seguindo a ordem dos assuntos tratados)



Encerramento

