**ATA Nº [Numeração] DE [Data por extenso] (NEGRITO)**

**SESSÃO ORDINÁRIA ou EXTRAORDINÁRIA(NEGRITO)**

**DELIBERATIVA ou ADMINISTRATIVA(NEGRITO)**

**TRIBUNAL PLENO ou 1ª ou 2ª CÃMARA(NEGRITO)**

ATA da [número da sessão] Sessão [Ordinária ou Extraordinária] [Deliberativa ou Administrativa] do [Tribunal Pleno ou Câmara] do egrégio Tribunal de Contas do Estado de Goiás. Às [horas e minutos que se deu início] do dia [data por extenso], realizou-se a [Número da sessão em ordinal] Sessão [Ordinária ou Extraordinária] [Deliberativa ou Administrativa] do Tribunal Pleno do egrégio Tribunal de Contas do Estado de Goiás, sob a Presidência do Conselheiro [Conselheiro que presidiu a sessão], presentes os Conselheiros [Citar os conselheiros presentes por ordem de tempo de TCE/GO]. O Ministério Público de Contas se fez representado com a presença do Procurador de Contas [Nome do Procurador de Contas]. Aberta a Sessão, o Presidente concedeu a palavra ao Conselheiro [primeiro conselheiro a Relatar], para relatar a matéria de sua competência. Pelo Conselheiro foi relatado o seguinte feito: [relatar os processos do conselheiro] .... [fazer o mesmo com os demais conselheiros por ordem de tempo no TCE/GO]. Nada mais havendo a tratar, às [horário de encerramento por extenso], o presidente deu por encerrada a reunião, da qual eu [Nome], Secretário-Geral, lavrei a presente ata que foi lida e assinada por todos os presentes.

ATENÇÃO PARA ESTAS ORIENTAÇÕES (Elas não fazem parte do texto da Ata):

* Ao redigir uma Ata, escreve-se seguidamente, sem rasuras e sem entrelinhas, evitando-se os parágrafos ou espaços em branco. Os verbos são empregados sempre no tempo passado e, tanto quanto possível, devem ser evitados os adjetivos.
* Os números fundamentais, datas e valores, de preferência, são escritos por extenso. Para os erros constatados no momento da redação, consoante o tipo de ata, emprega-se a partícula retificadora "digo". Se forem notados erros ou omissões após a redação, há o recurso da expressão "em tempo".
* Deve ser escrita:
* sem parágrafos ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
* sem abreviaturas de palavras ou expressões;
* números por extenso;
* sem emendas ou rasuras;
* sem uso de corretivo.
* Deve conter:
* identificação da ata, com a numeração e as iniciais do setor sem espaços entre caracteres, alinhados à esquerda, em negrito;
* linhas numeradas à esquerda, caso necessário;
* corpo do texto com alinhamento justificado;
* é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;
* assinaturas centralizadas;
* devem ser utilizados números por extenso no corpo do texto.