#### Ata de (colocar aqui o objetivo da reunião – ex,: Fundação da Liga, Aprovação do Estatuto, Eleição e posso da Diretoria) da Liga Acadêmica XXX, do Departamento XXX do Campus XXX da Universidade Federal de Sergipe, realizada no dia XX de XXX de XXXX.

Aos XX (POR EXTENSO) dias do mês de XXX (POR EXTENSO) do ano de dois mil e vinte, realizou-se a Reunião/Assembleia, às XX (POR EXTENSO) horas, (INFORMAR AQUI O LOCAL – FÍSICO OU VIRTUAL) sob a presidência/coordenação do (COLOCAR AQUI O NOME DE QUEM COORDENA OU PRESIDE A REUNIÃO/ASSEMBLÉIA), que contou com a presença dos seguintes membros: (COLOCAR AQUI O NOME DE TODOS OS PRESENTES). Justificaram previamente a ausência (CASO SEJA NECESSÁRIO): (COLOCAR AQUI O NOME DE QUEM JUDTIFICOU AUSÊNCIA). Não justificou ausência (CASO SEJA NECESSÁRIO): (COLOCAR AQUI O NOME DE QUEM NÃO JUSTIFICOU PRESENÇA). Havendo número legal de membros para formação de quórum (CASO SEJA NECESSÁRIO QUÓRUM), às XXX (HORA E MINUTO – POR EXTENSO), o Presidente/Coordenador, (COLOCAR AQUI O NOME DE QUEM COORDENA OU PRESIDE A REUNIÃO/ASSEMBLÉIA), deu início a reunião/assembleia lendo a pauta. **Pauta da reunião/assembleia:** 1) XXX, 2) XXX ... O presidente/coordenador iniciou com o primeiro ponto de pauta **1) XXX** (AQUI DESCORRE O ASSUNTO E O QUE FOI DISCUTIDO – INSERIR AS FALAS NOMINALMENTE). Após discussão... (COLOCAR AQUI A APROVAÇÃO OU REPROVAÇÃO DO PONTO). Segundo ponto de pauta **2) XXX** (AQUI DESCORRE O ASSUNTO E O QUE FOI DISCUTIDO – INSERIR AS FALAS NOMINALMENTE) Após discussão... (COLOCAR AQUI A APROVAÇÃO OU REPROVAÇÃO DO PONTO) – E ASSIM SUCESSIVAMENTE ATÉ FINALIZAR A PAUTA)... Nada mais havendo a tratar, o presidente/coordenador agradeceu aos presentes, e declarou encerrada a reunião/assembleia. Para constar, eu, (NOME DE QUEM SECRETARIOU A REUNIÃO), secretariei os trabalhos e lavrei a presente ata, que apóslida e aprovada, será assinada pelo presidente/coordenador e demais membros presentes. (INSERIR LOCAL E DATA DA REUNIÃO, POR EXTENSO).