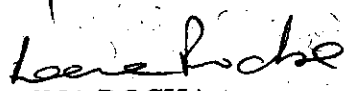

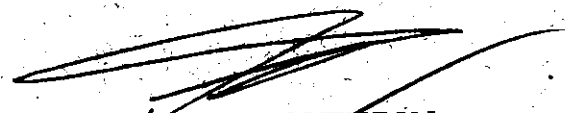
  
Juiz **ROBERTO GUEDES**

  
Juíza **LENA ROCHA**

  
Juiz **FERNANDO PIMENTA**

  
Doutor **FÁBIO NESI VENZON**  
Procurador Regional Eleitoral

## ANEXO I

### 4.3 ATA DE REUNIÃO ADMINISTRATIVA

#### **Definição**

Versão menos formal de uma ata, onde são pautados os assuntos de interesse de reuniões e sintetizadas as decisões tomadas.

#### **Estrutura**

Composta dos itens e subitens a seguir, em negrito, os quais identificam as partes da reunião, conforme modelo que seguem em forma de quadro.

- **Timbre:** constitui-se no brasão da República, juntamente com o nome do Órgão discorrido, logo abaixo, de forma centralizada.
- **Identificação do ato:** nome e número, de forma centralizada.
- **Identificação da reunião:** com data (dia, mês e ano), horário (de início e término), local e nome do coordenador da reunião, ordenados na horizontal.
- **Objetivo:** descrição sucinta do(s) assunto(s) que motivou(aram) a realização da reunião.
- **Participantes:** nome, lotação, ramal, *e-mail* e assinatura dos servidores que integraram a reunião, ordenados na horizontal.
- **Discussão da pauta:** número de ordem, descrição/decisão e responsável (relativos aos temas abordados na reunião), ordenados na horizontal.
- **Pendências identificadas:** número de ordem, descrição da pendência, responsável e data limite (relativos às providências decorrentes da reunião, se houver), ordenados na horizontal.
- **Observações importantes:** quaisquer outras informações relevantes não incluídas nos demais campos.
- **Fechamento da ata:** data (dia, mês e ano), nome do relator e assinatura do servidor responsável pela edição do ato.

## ANEXO II



### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

#### ATA DE REUNIÃO ADMINISTRATIVA Nº XXX

##### 1) Identificação da Reunião

<b>Data</b>	<b>Horário</b>		<b>Local</b>	<b>Coordenador da reunião</b>
xx.xx.xxxx	Início: xxhxxmin	Término: xxhxxmin		

##### 2) Objetivo:

##### 3) Participantes

<b>Nome</b>	<b>Lotação</b>	<b>Ramal</b>	<b>E-mail</b>	<b>Assinatura</b>

##### 4) Discussão da pauta

<b>Nº</b>	<b>Descrição / Decisão</b>	<b>Responsável</b>
XX		
XX		
XX		
XX		
XX		

##### 5) Pendências identificadas

<b>Nº</b>	<b>Descrição da pendência</b>	<b>Responsável</b>	<b>Data limite</b>
XX			
XX			
XX			
XX			

##### 6) Observações importantes:

##### 7) Fechamento da ata

<b>Data</b>	<b>Nome do relator</b>	<b>Assinatura</b>
xx.xx.xxxx		