**Importante informar que apenas é possível fazer a RERRATIFICAÇÂO em uma REUNIÃO sem ser em assembléia se o erro for apenas material (ex: erro de um dígito de CPF, RG, erro na grafia de um nome). Caso seja um informação substancial da assembléia deve ser a retificação realizada em assembléia.**

**ATA DA REUNIÃO DA DIRETORIA DA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Aos **(data),** às **(hora),** reuniram-se na sede da entidade, na Rua (**endereço completo),** os Membros da Diretoria, com a finalidade de **rerratificar ( dizer qual documento a ser corrigido), registrada(o) no livro** (número**), registro (número e folha) e protocolo (número).** A Reunião foi Presidida por (nome) e secretariada por (nome). Com a palavra, (nome) enfatizou a necessidade de ser corrigido o equívoco constante (**no documento**), vez que **(informar o erro).** Em seguida, **(mencionar qual a informação que é a correta e está sendo retificada)**. Desta forma, tal erro ficou desta forma retificado e todo o resto do documento ratificado por esta Diretoria. Como nada mais havia a ser tratado, agradeceu a presença de todos e deu por encerrada esta reunião, determinando a mim, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** que a secretariei que lavrasse a presente ata e a levasse a registro junto aos órgãos públicos competentes para surtir os efeitos jurídicos necessários. Esta segue assinada por mim e por toda a diretoria presente.

Secretário Orador

 Presidente.