



**LOUVADO SEJA NOSSO SENHOR JESUS
CRISTO!**

Formação Secretários



Estrutura de Atas IN 002/2023



ORIENTAÇÕES GERAIS

- As atas são registros claros das reuniões da SSVP, bem como dos atos oficiais de seus membros. Todas as declarações nelas contidas devem representar somente a verdade dos fatos ocorridos, não sendo permitida a mudança de sentido ou alteração posterior. Deve haver a transcrição na íntegra das propostas, projetos e indicações que forem aprovados no decorrer dos trabalhos.

A redação deve ser simples e objetiva, bastando apenas que informe o essencial que ocorreu durante a reunião.

Formação Secretários



ELABORAÇÃO DAS ATAS



Cabeçalho – início:

Constam o número da ata, a identificação da Unidade Vicentina e do tipo de reunião, data de fundação da Unidade Vicentina, o local da realização, dia e hora e a saudação tradicional da SSVP.



Desenvolvimento ou Meio:

Orações iniciais, leitura espiritual, presença, leitura da Ata, movimento do caixa, visitantes, correspondências, notícias dos trabalhos da semana e notícias das famílias assistidas (Conferências) e do mês (Conselhos, Obras Unidas e Unidades Auxiliares), novas escalas de trabalho e palavra franca.

P.S. É importante que os assuntos estejam na ordem do cronograma da reunião.



Encerramento:

Constam o movimento financeiro (coleta, entrega de donativos e subscritores, entrega das contribuições de 10% e despesas), e de 2,5% (a duocentésima e meia) a identificação do secretário, local e data da realização da reunião e assinatura do secretário.

P.S. colocar observações quando tiver.



ATAS MANUSCRITAS



ATAS MANUSCRITAS:

- Tipo de Escrita:

Tipo de Escrita: as atas serão redigidas com caneta azul ou preta, mantendo padrão de cor, não pode alternar entre preto e azul e não fazer uso de caneta vermelha. Manter apenas um tipo de letra: cursiva ou letra de *forma minúscula*. Não pode alternar os dois tipos de letras.



Numeração das Atas:

Todas as atas terão que ser numeradas. Caso as atas anteriores não tenham sido numeradas, poderá utilizar os seguintes procedimentos:

I) Se tiver acesso às atas anteriores, deve-se fazer a contagem das mesmas e começar a numeração a partir de então, seguindo a numeração subsequente ao número de contagem. Deve-se colocar uma explicação nesta ata, da metodologia utilizada para encontrar o número;



II) Não havendo acesso à quantidade de atas anteriores, começa-se numerar a partir do número 01 colocando-se uma explicação na ata, dizendo que as anteriores não foram numeradas.



Rasuras

Não são permitidas rasuras em ata. No entanto, caso ocorra algum erro, o mais usual será utilizar a palavra “digo” logo após o erro e reescrever a frase de forma correta. É proibido usar corretivo.



Espaços:

A redação de ata deverá ser feita com letra legível, em parágrafo único e sem espaços em branco, válido para todas as Unidades Vicentinas. Se for o caso de ter espaço em branco no término da ata, coloca-se um traço na diagonal, anulando aquele espaço.



Números por extenso:

Os números podem ser representados na forma de *algarismos* e de *numerais*. Por extenso e entre parênteses, somente quando se referir a valores monetários, após escrever os números.

Ex.: R\$ 150,17 (cento e cinquenta reais e dezessete centavos)



Valores financeiros:

Será registrado o valor atual e, após a coleta registra-se todo o movimento do caixa fornecido pelo tesoureiro, relativo à semana(conferência) ou ao mês anterior (conselho). O secretário anotará o total das receitas e das despesas, destacando-se a décima ou duocentésima e meia e o saldo final.



Ressalvas:

Logo após a leitura pelo secretário, a ata deve ser colocada em discussão. Não se permite a correção de erros no final da ata. Se houver erro, a ata será aprovada com ressalvas e estas ressalvas constarão na ata seguinte.



Secretário ad hoc:

Na ausência do 1º e 2º Secretários, outra pessoa, nomeada pelo presidente ou por quem conduz a reunião poderá assumir a redação da ata e assinar como secretário ad hoc.



Erros do secretário:

Quando acontecer um erro que não seja possível corrigir, o secretário deverá colocar uma observação após a aprovação da ata e fazer uma rubrica. Neste caso, a redação correta será:

Por engano, cometi um erro ao redigir a informação (.....). A informação correta será redigida na próxima ata.



Espaços entre uma ata e outra:

Iniciar as atas sempre no início das páginas, anulando os espaços em branco da ata anterior com linha transversais até o final d página.



Finalização da Ata:

“Sem mais assuntos, a reunião foi encerrada às...h...min com as Orações Regulamentares.

Para constar, eu, 1º/2ºsecretário(a), secretário(a), lavrei a presente ata que dato e assino em.../de.....de..... _____

Parágrafo único: terminada a leitura, o Presidente coloca a ata em discussão e aprovação. Em seguida declara a ata aprovada com ou sem ressalvas.



Assinaturas:

Após o encerramento, a ata será assinada de imediato pelo secretário, como responsável pelas informações. Em seguida, o presidente registra a aprovação e assina. Os demais assinam em seguida com nome completo e cargo que ocupam. Os visitantes membros de outras Unidades Vicentinas colocando o nome da Unidade à qual pertencem. Visitantes não vicentinos também assinam.

ATENÇÃO: *A ata será assinada por todos os presentes na reunião em que a mesma foi lida e aprovada.*



Livros de atas.



Zelo:

Deve-se zelar pelos livros de atas (os quais integram a história da SSVP), mantendo-os organizados, encapados com plástico transparente e com etiqueta de identificação, utilizando-se as capas internas para anotações de interesse da Conferência como: código, data de eleição e outras informações úteis.



Termos de abertura e encerramento:

Os termos devem ser preenchidos no início e fim dos livros em folha branca e sem linhas, de acordo com o modelo da SSVP (pode ser na contracapa)



TERMO DE ABERTURA

Servirá o presente livro, com folhas numeradas de 1 a 100, para a lavratura das atas das reuniões ordinárias da Conferência.....da SSVP, vinculada ao Conselho Particular, área do Conselho Central

Nome da Cidade,/...../.....

..... (assinatura do secretário)

..... (nome da Unidade Vicentina)

..... (assinatura do presidente)

Presidente da(nome da Unidade Vicentina)

Livro nº



TERMO DE ENCERRAMENTO

O presente livro, com folhas numeradas de 1 a 100, serviu para a lavratura das atas das reuniões ordinárias da Conferência da SSVP, vinculada ao Conselho Particular área do Conselho Central, que foram numeradas de (*nº da primeira ata do livro*) a (*nº da última ata do livro*), entre os dias/...../..... (*data da primeira ata do livro*) a/...../..... (*data da última ata do livro*).

Nome da Cidade,/...../.....

..... (assinatura do secretário)

..... (nome da Unidade Vicentina)

..... (assinatura do presidente)

Presidente da (nome da Unidade Vicentina)

Livro nº



Modelo de Livro:

Não é permitido a utilização de livro pré-fabricado.

Margens:

É necessário deixar margem em ambos os lados da folha do livro.

Carimbo ou logotipo – Não poderá usar logotipo ou carimbo da SSVP nas páginas das atas.



Erro de fabricação:

Observando-se a falta de página no livro de ata, por erro de fabricação, o secretário deve fazer um termo de advertência e colocá-lo abaixo do Termo de Abertura.

Este livro de atas, por erro de fabricação não consta (m) a(s) página(s) de número(s) _____ constatado por mim, secretária(o) na data ____/____/____. Após, o secretário assina.



Folhas Rasgadas:

Não é permitido ter folha rasgada no livro de ata.

Caso aconteça, a ata deverá ser anulada. O termo de anulação deverá ser assinado pelo secretário e presidente. Após, redigir novamente a ata que teve a folha rasgada, escrevendo:

A ata nº... foi anulada devido a folha ter-se rasgado acidentalmente sendo novamente redigida de forma fidedigna.



No caso de reativação de Unidade Vicentina:

Se ainda existir o livro de atas em uso até a data de desativação, o número de páginas continuará na sequência. Se não existir, começa a partir do nº 001.

Far-se-á uma observação na ata de reativação, explicando o acontecido.



Encerramento do livro:

Observar se o espaço restante será suficiente para a ata. Se não, fará um traço na diagonal.

Na folha seguinte coloque o Termo de Encerramento. A ata não pode começar em um livro e terminar em outro, será invalidada.



Da Guarda do Arquivo Geral:

Os livros de atas (Conferências), após encerrados, devem ser arquivados nos Conselhos Particulares ou Centrais para a centralização dos mesmos em arquivo único, para evitar dispersões.



ATAS POR MEIO ELETRÔNICO (DIGITALIZADAS)



As atas digitadas seguem o mesmo padrão das atas manuscritas, determinado nesta Instrução Normativa.

Devem ser impressas, não podendo ser arquivadas apenas em meio eletrônico, de acordo com as seguintes especificações:



I) Tamanho, tipo e cor da folha: deverão ser utilizadas folhas “A4 (210x297mm)” na cor branca. Não é permitido começar uma nova ata abaixo da anterior. Toda a ata começa em uma nova folha.

II) Formatação da fonte: Arial, 12mm;

III) Formatação do caractere: formatar o caractere sem o uso das características maiúsculas, negrito, sublinhado e itálico. O uso desses recursos de formatação fica restrito somente às palavras e/ou frases que necessitam de destaque naquela ata.

IV) Espaçamento e cor dos caracteres: o espaçamento entre as linhas é de 1,15, na cor preta.



V) Margens: são medidas em centímetros: superior: 2,5cm; inferior: 2cm ; esquerda:2,5cm ; direita: 2,5cm.

VI) Letra Maiúscula: observar o capítulo XVI, do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa que trata do emprego das iniciais maiúsculas.

VII) Negrito: utiliza-se quando deseja dar maior ênfase a alguma expressão.

VIII. Sublinhado: utiliza-se quando deseja destacar alguma expressão, com menor ênfase do que a que se dá com o negrito.

IX) Itálico: utiliza-se nas citações ou transcrições (entre aspas) de textos, diálogos e na grafia de nome estrangeiro.



X) Numeração das páginas: após o Termo de Abertura, iniciará a escrituração da primeira ata daquele livro, à qual será numerada sequencialmente. A numeração da página deverá ser informada no canto superior direito em (Arial 12), começando pelo número 01 até terminar o livro. Não numerar o termo de abertura e de encerramento.

XI) Termo de Abertura: fazer o Termo de Abertura de um novo livro, antes de iniciar a lavratura da primeira ata



XII) Numeração das Atas: a numeração das atas deve começar em 001, quando da fundação de uma Conferência e continuar sequencialmente, enquanto a Conferência estiver em atividade.

XIII) Não pode utilizar logotipo, carimbo e nem imagens nas páginas das atas.

XIV) Impressão: a ata será sempre impressa na posição vertical (retrato). A impressão será feita na frente e no verso da folha.



Formatação de Parágrafo: os parágrafos deverão seguir o mesmo padrão. Precisa haver uniformidade de formatação e estilo em todas as atas de um livro.

I) Deslocamento da margem - o parágrafo deverá ser iniciado com deslocamento 0 (zero) da margem;

II) Alinhamento - o parágrafo deverá ser alinhado de maneira justificado entre as margens;

III) Colunas - o texto deverá ser composto por apenas uma coluna.



Fluxo do texto: o texto da ata inicia-se na primeira linha da página e será composto de um único parágrafo. Caso o texto não ocupar toda a página, deve-se inutilizar o restante da página, com um traço na diagonal, logo após as assinaturas.

Regras Gerais: As atas deverão ser digitadas pelo(a) secretário(a) e devidamente encadernadas quando o volume chegar ao mínimo de 50 (cinquenta) e ao máximo de 100 (cem) folhas, dando-se sequência à numeração de atas no livro subsequente.



Encadernação: Devem ser encadernadas em livro de capa dura, não é permitido a encadernação em livro espiral.

Rubrica: a primeira página e as demais, exceto a que contém as assinaturas dos presentes, deverão ser rubricadas pelo secretário e por mais três membros da mesa diretiva que estiverem presentes à reunião.



As Conferências Vicentinas e Conselhos Particulares poderão redigir suas atas de forma digital, caso tenham recursos. Porém, após iniciar o processo de digitação de atas não é permitido voltar a fazê-las manuscritas.

O critério é válido para todas as Unidades Vicentinas.



REGISTRO DOS PRESENTES À REUNIÃO

Para reuniões realizadas de forma presencial, segue-se os seguintes critérios:

- I) Conferências:** Conferências: todos os nomes dos presentes deverão constar no texto da ata, vicentinos e visitantes; o nome completo de um dos membros (o pai, ou a mãe, ou a avó... ou o responsável) de cada família assistida; colocar o nome dos ausentes com faltas justificadas, especificando-as e o nome dos ausentes sem justificativas.
- II) Particulares:** deve-se usar o mesmo critério para Conferências.



III) Demais Conselhos e OUs: Não há necessidade de colocar os nomes dos presentes no texto da ata, apenas o nome dos ausentes com faltas justificadas especificando-as. As presenças acompanhadas da função que o confrade e a consócia exerce ficarão registrados na assinatura da ata.

IV) Leitura da ata: o(a) Secretário(a) deverá começar a leitura da ata assentado(a) e levantar no momento da saudação: Louvado seja nosso Senhor Jesus Cristo! Continua em pé até o término da leitura.



V) Aprovação da ata: Não é de competência do Secretário(a) colocar a ata em aprovação, mas, do(a) Presidente, que deve dizer: Ata em discussão e aprovação. Não havendo manifestação, o presidente, diz: aprovada sem ressalvas ou com ressalvas, havendo ressalvas, essas serão relatadas pelo Secretário na próxima ata.

Artigo 32 - Nas reuniões virtuais, quando permitidas: os nomes dos presentes deverão constar no texto da ata, acompanhada da função que exerce. Constar também os ausentes justificados ou não. Apenas o Secretário e o Presidente assinam a ata.



AS ATAS ESPECÍFICAS PARA ASSEMBLEIAS GERAIS:

- De eleição e posse;
- De alteração de estatutos;
- De exclusão de associados;
- De aprovação de contas;
- De Intervenção entre outras;

Deve-se seguir os modelos emitidos pelo Denor do CNB.

Importante: não se faz ata de Festa Regulamentar.



Recomendação importante:

Ler a Instrução Normativa, imprimir uma cópia e tê-la sempre por perto para facilitar a consulta quando tiver dúvidas.



`primeirosecretario@ssvpbrasil.org.br`

WhatsApp 3599129-7674 – Csc. Vera

`segundosecretario@ssvpbrasil.org.br`

WhatsApp 2199418-3897 – Csc. Mariana

Louvado seja nosso Senhor Jesus Cristo!