

Ata nº .... da reunião ordinária da Conferência ... da SSVP, fundada em .../.../..., agregada em .../.../..., vinculada ao Conselho Particular ..., área do Central de ..., realizada às ...h do dia .../.../20... do Ano Temático: ...., na sala de reuniões ....(colocar o local, endereço, cidade, estado). Louvado seja nosso Senhor Jesus Cristo! A reunião foi iniciada pelo Presidente, Confrade/Consócia ....(ou outra pessoa, se for o caso – colocar o nome completo) com as orações regulamentares da Sociedade de São Vicente de Paulo-SSVP. A leitura espiritual foi tirada do(a).... (Colocar o nome do tema e/ou da fonte de onde saiu a leitura, se for Bíblia, Ano Temático Boletim...), proclamada pelo Cfd/Csc. .... (colocar o nome completo de quem fez a leitura), sendo refletida por alguns membros. A ata anterior foi lida e aprovada (escrever com ou sem ressalvas). Em seguida foi feita a chamada, com a presença dos Confrades e Consócias :....(colocar o nome completo e a função) e a ausência justificada (especificar de forma resumida o motivo da ausência – se não tiver justificativa, simplesmente colocar ausência). **Presenças dos visitantes:** .... (se houver - colocar nome completo e, se for vicentino, colocar a Conferência). **Movimento do Caixa:** em seguida o Tesoureiro apresentou o estado do caixa: Receita total: R\$ (.....) Despesa total: R\$.....,....(.....) Décima semanal; R\$.....,....(.....) Saldo final: R\$....,´...(.....) (escrever por extenso e entre parênteses na frente de cada valor). Agradecimentos aos visitantes, (se houver.) **Levantamento Socioeconômico:** .... (quando houver – colocar o nome completo da pessoa responsável pela família, citar/especificar a quantidade de pessoas na residência e o motivo da assistência). **Notícias dos trabalhos da semana:**.... (momento de comentar sobre as visitas feitas aos assistidos – deve-se colocar o nome completo do responsável pela família e explicar resumidamente o que foi comentando, o que foi feito, as decisões tomadas e as que precisam ser resolvidas). **Novas nomeações:** ..... (escala de visitas para a próxima semana – colocar o nome completo do Cfd/Csc e do responsável pela família que vai visitar ). **Palavra franca:**.... (momento de planejar o que precisa ser feito com os assistidos e/ou outros assuntos referentes à Conferência, como: adorações, missa das 5 intenções..., entre outros) **Expediente:**.... (correspondência expedida/recebida – especificar resumidamente o assunto e a fonte das correspondências). **Palavra dos Visitantes:**.... (redigir resumidamente suas falas). **Movimento financeiro:**..... (registrar a entrega de décimas; de donativos dos subscritores; Coleta de Ozanam; Contribuição da Solidariedade e outros). **Coleta Secreta:** (sugestão que seja feita em pé e cantando) em seguida o tesoureiro fez a coleta secreta, enquanto os demais cantavam o Hino do Bem-aventurado Antônio Frederico Ozanam. (ou outra música). Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada com as orações finais regulamentares da SSVP e com a oração para Canonização do Beato Frederico Ozanam, às ...h...m, Para constar, eu, .....(colocar o nome completo), 1º a / 2º a Secretário(a), lavrei a presente ata, que dato e assino. (nome da cidade,estado), ..../...../20. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

### **OBSERVAÇÕES:**

1. O modelo está com numeração de páginas apenas para lembrar que as páginas das atas devem ser numeradas.
2. O (a) Secretário(a) assina a ata, por extenso assim que terminá-la de redigir e logo após a leitura e aprovação, o presidente ou quem está conduzindo a reunião, escreve: *aprovado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e assina* ; caso *houver ressalva(s), escreva aprovado com ressalva(s) em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e assina*;
3. As assinaturas dos demais também deverão ser por extenso, colocando a função na frente do nome, uma em cada linha;
4. Assinam a ata **todos** os presentes na reunião que ela for lida;
5. É importante que ao término da leitura da ata, o presidente coloque a ata em discussão e aprovação.
6. A ordem dos assuntos devem seguir a pauta da reunião ,mas deverão constar na ata os assuntos relevantes que surgiram durante a reunião, mesmo sem estar na pauta;
7. Para elaborar esse modelo, procuramos seguir o cronograma de reunião de Conferência que está na Regra, na página 164, Edição 2023, Anexo VII.
8. É preciso muita atenção ao redigir as atas, para não errar e evitar as correções (sendo manuscrita, fica muito difícil fazer a correção).
9. Zelo: A ata é “um diário” que conta a história daquela Unidade Vicentina, portanto, é preciso ter muito zelo ao redigí-la e ao arquivá-la.
10. **IMPORTANTE:** Este modelo é para as atas manuscritas e as digitadas.
11. Ao redigir as atas é importante ter a IN em mãos para consultar no caso de dúvidas.
12. Para as atas **digitadas**, a ata deverá ser impressa frente e verso.

