

Modelo de Ata para reunião ordinária de Conselho Particular

Ata nº.... da reunião ordinária do Conselho Particular, fundado em .../..../...., instituído (se for instituído) em .../.... vinculado ao Conselho Central da Sociedade de São Vicente de Paulo – SSVP, realizada no dia de20..., em sua sede,(ou o nome do local onde se reúne) situado na Rua..... nº, na cidade - Ano Temático: Louvado seja nosso Senhor Jesus Cristo! Às ...h, o(a) Confrade/Consórcia Presidente, iniciou a reunião com as orações iniciais regulamentares da SSVP. Em seguida deu as boas vindas a todos os presentes. A leitura espiritual foi feita pelo(a) Confrade/Consórcia, tirada do Livro do Ano Temático, página (*colocar o nome do tema e o nome da fonte, se for Bíblia, Boletim e outros...*),....,sendo comentada e partilhada pelos presentes. Em seguida o(a) Secretário(a) Cfd/Cscfez a leitura da ata, sendo aprovada por todos sem ressalvas/ (*com ressalva, caso tenha*). Presentes na reunião os Confrades e as Consórcias (*colocar o nome de todos os membros da diretoria e dos presidentes ou representantes das Conferências e a função*). Ausentes com faltas justificadas, os Confrades e Consórcias, pelo motivo(*especificar o motivo*). Presentes os visitantes (*caso houver – nome completo e o nome da Unidade Vicentina, caso seja vicentino*). **Movimento do Caixa:** Ato seguido, o(a) Tesoureiro(a) Cfd/ Csc informou a situação do Caixa, a saber: Receita: R\$.....,.... (.....); Despesa: R\$.....,.... (.....) (*especificar a despesa*). Décima ao CC: R\$.....,....(....). Saldo final: R\$.....,.... (....) (*escrever o valor por extenso dentro dos parênteses*). Em seguida, o(a) Presidente agradeceu os visitantes dizendo (*momento de grande importância*).Ato contínuo, o(a) Presidente cumprimentou os aniversariantes do mês e expôs os assuntos da pauta (*colocar resumidamente de forma numerada: 1,2,3 ... os assuntos expostos pelo presidente*). **Notícias das Conferências e dos Departamentos:** o(a) presidente da Conferência Nossa Senhora....., Confrade/Consórcia(*colocar nome completo*) deu as seguintes notícias sobre os trabalhos realizados durante o mês e expôs sobre os seguintes assuntos:..... (*colocar as notícias/assuntos, resumidamente*);..... (*e assim registrar os comentários de todos os presidentes ou representantes das Conferências presentes*). **Departamentos:** Comissão de Jovens: o Coordenador, Confrade/Consórcia....., expôs sobre o seguinte assunto:.....(*colocar resumidamente a fala do coordenador*); Ecafo:...CCA; Secretários, Tesoureiros,, Vices... e outros... (*colocar a exposição de todos*). **Palavra Franca:** (*registrar resumidamente os assuntos apresentados pelo(a) Presidente e pelos demais, bem como as discussões e as resoluções de todos os assuntos*). **Expediente:** (*momento de ler e comentar as correspondências recebidas e expedidas –colocar resumidamente o conteúdo dessas correspondências e/ou dos avisos*). **Palavra dos Visitantes**(*se houver*). **Movimento financeiro:**..... (*registar a entrega de mapas; de décimas; de donativos dos subscriptores; Coleta de Ozanam; Contribuição da Solidariedade e outros*). **Coleta Secreta:** 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 tradicionais da SSVP e com a oração de Canonização do Bem-aventurado Antônio Frederico Ozanam, pelo Confrade/Consórcia..... às ...h ...m. Para constar, eu,, 1º/2º Secretário(a) lavrei a presente ata, que dato e assino.,, (nome da cidade, estado),/..../20....

OBSERVAÇÕES:

1. As observações que estão entre **parênteses e em itálico** são apenas orientações. É necessário retirá-las quando for redigir suas atas.
2. O modelo está com numeração de páginas para lembrar que as páginas das atas devem ser numeradas.
3. 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;
4. As assinaturas dos demais também deverão ser por extenso, uma em cada linha;
5. Assinam a ata, **todos** os presentes na reunião que ela for lida;
6. É importante que ao término da leitura da ata, o Presidente coloque a ata em discussão e aprovação.
7. Para elaborar esse modelo, procuramos seguir o cronograma de reunião de Conselho de acordo com a Regra, na página 165, Edição 2023, Anexo VIII.
8. A ordem dos assuntos devem seguir a pauta da reunião (*conforme citado no numero anterior*) mas deverão constar na ata os assuntos relevantes que surgiram durante a reunião, mesmo sem estar na pauta;
9. É preciso muita atenção ao redigir as atas, para não errar e evitar as correções (*sendo manuscrita, fica muito difícil fazer a correção*).
10. 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.
11. **IMPORTANTE:** esse **modelo poderá ter mudanças ou adequações**, mas caso ocorra, substituiremos imediatamente no site. Fiquem atentos.
12. Este modelo é para atas manuscritas e digitadas.
13. Nas atas de reuniões online(quando for autorizadas), somente o secretário e presidente deverão assiná-las;
14. Ao redigir as atas é importante ter a IN em mãos para consultar no caso de dúvidas.