



INSTRUÇÃO
NORMATIVA
001/2017

**PROCEDIMENTOS
DE SECRETARIA**

DENOR

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre procedimentos e orientações de Secretaria das Unidades Vicentinas da Sociedade de São Vicente de Paulo no Brasil.

O Departamento Nacional de Normatização e Orientação do Conselho Nacional do Brasil da Sociedade de São Vicente de Paulo (Denor/CNB/SSVP), no uso das atribuições que lhe confere a Regra da Sociedade de São Vicente de Paulo, e considerando o disposto na Instrução Normativa nº 01/2008 sobre procedimentos e orientações de Secretaria das Unidades Vicentinas na SSVP,

RESOLVE:

As atas serão um registro claro das reuniões da SSVP, bem como dos atos oficiais dos seus membros (também conhecidos como associados nas Unidades Vicentinas com personalidade jurídica).

Todas as declarações nelas constantes devem representar somente a verdade dos fatos ocorridos, não sendo permitida, sob hipótese alguma, 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. É importante que as anotações da reunião sejam feitas em rascunho para posterior transcrição no livro de ata.

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

O secretário deve atentar-se à estrutura da redação da ata, respeitando e seguindo o desenvolvimento da reunião, a saber:

- ✓ Cabeçalho (ou início): em que constam o número da ata, a identificação da Unidade Vicentina e do tipo de reunião, o local da realização, dia e hora, e saudação tradicional da SSVP.
- ✓ Desenvolvimento (ou meio): em que constam as orações iniciais, leitura espiritual, presenças, movimento do

caixa, atenção especial aos visitantes, expediente (correspondências), cobrança das notícias dos trabalhos da semana (no caso de Conferências) e do mês (no caso dos Conselhos, Obras Unidas e Unidades Auxiliares), novas escalas de trabalho, palavra franca (orientações, avisos e discussões).

- ✓ Rodapé (ou encerramento): em que constam o movimento financeiro (coleta, entrega de donativos e subscritores, entrega das contribuições de 10% (a décima — art. 48 da Regra), e de 2,5% (a ducentésima e meia — art. 47 da Regra), a identificação do secretário, local e data da realização da reunião e assinatura do secretário.

Atentar-se também para:

1) ELABORAÇÃO DE ATAS

- 1.1) **Abreviaturas:** na primeira citação de termos que podem ser abreviados, registra-se o termo seguido da abreviatura, para que, caso a abreviatura seja escrita posteriormente, haja a possibilidade de ser consultada dentro da ata o seu significado.

Torna-se necessário que os termos vicentinos sejam abreviados de acordo com o Regulamento da SSVP.

- 1.2) **Assinaturas:** após o desfecho da ata, que deve conter a data quando ocorreu a reunião, ela deve ser assinada de imediato pelo secretário, como responsável pelas informações.

Em seguida, após aprovação pelos presentes, o presidente e/ou coordenador (que é o responsável pela Unidade Vicentina, Unidade Auxiliar e/ou Obras Unidas) da reunião registra a aprovação, sendo ela com ressalva ou não.

Havendo a assinatura do secretário que lavrou a ata, e a aprovação e a assinatura do presidente ou coordenador da reunião, as demais pessoas presentes assinam. Cada pessoa assinará por extenso (nome completo), em uma linha específica para facilitar a identificação.

Os presentes, principalmente visitantes, são convidados a assinar a ata como forma de colaborarem para a história da SSVV (art. 66, inc. II, da Regra da SSVV). Cada pessoa assinará o seu nome completo, seguido do encargo que exerce na Unidade Vicentina à que se refere a reunião. Os visitantes membros de outras Unidades Vicentinas assinarão o nome completo, seguido da Unidade à qual pertencem. Exemplo:

“Sem mais, a reunião foi encerrada com as orações tradicionais da SSVV, lavrando eu, Ana Carolina, 2ª secretária, a presente ata, que dato e assino. Rio de Janeiro (RJ), 1º de janeiro de 2017. Ana Carolina, 2ª secretária.

Ata lida e aprovada sem ressalvas em dia 8 de janeiro de 2017. José do Limoeiro – presidente.

Carlos Castro – tesoureiro

Lázaro de Jesus – vice-presidente

Tarcísio de Araújo – membro da Conferência São Sebastião”

Os argumentos daqueles que dizem que não devem assinar uma ata porque não estiveram na reunião devem ser respeitados, embora não procedam. Só assinará a ata dessa reunião quem a aceitar.

- 1.3) Ausência de informações:** após redigir a ata, se o secretário observar a ausência de alguma informação (se descoberto o problema antes de ocorrer a reunião) pode-se fazer a observação “em tempo”. A expressão “em tempo” servirá para incluir a informação omitida, fazendo constar algum fato esquecido. Todavia, é importante lembrar que esse recurso só pode ser utilizado quando a leitura da ata ainda não ocorreu na reunião.

Exemplo: *“Sem mais, a reunião foi encerrada com as orações tradicionais da SSVV, lavrando eu, Tainá Caroline de Souza Carmo, 1ª secretária, a presente ata, que dato e assino. **Em tempo:** o presidente lembrou aos presentes do recolhimento da Contribuição da Solidariedade neste trimestre. Rio de Janeiro (RJ), 1º de janeiro de 2017. Tainá Caroline de Souza Carmo, 1ª secretária”.*

- 1.4) Espaços indevidos:** a redação (ou lavratura, como diz tecnicamente) de uma ata deve ser feita com letra legível, em parágrafo único. Portanto, não deve conter espaços em branco. Esta é norma técnica que deve ser cumprida por todas as Unidades Vicentinas. Esta orientação não deve ser confundida com o momento da assinatura, quando então cada participante assina em linha específica.
- 1.5) Encerramento do livro:** o secretário deverá observar se o espaço restante, ao aproximar-se do encerramento do livro, será suficiente para a redação, aprovação e posteriores assinaturas. Se não for, as folhas restantes devem ser inutilizadas com um traço na diagonal, evitando-se seu uso indevido.
- Em hipótese alguma é permitida a redação de atas com início em um livro e término em outro livro, sob pena de invalidação de seu conteúdo.
- 1.6) Números por extenso:** não existe necessidade de que os numerais sejam escritos por extenso, podendo ser representados na forma de algarismos. Exceto quando se referir a valores monetários, quando conveniente, e em casos excepcionais, devem ser registrados por extenso e, também, com algarismos.
- 1.7) Quando se deixa de redigir uma (ou mais) ata:** suponha-se que deixaram de ser redigidas as atas de números 470, 471 e 472. Se a ata de nº 469 estiver pronta, provavelmente já foi lida e encontra-se já aprovada. Quanto às outras atas, o secretário lavrará cada uma delas e colherá a assinatura do presidente e do secretário, com a assinatura de todos os presentes somente na última ata.
- 1.8) Rasuras:** o zelo evita qualquer espécie de rasura, os chamados “rabiscos” em ata. No entanto, ocorrendo tal erro, o mais usual será utilizar a palavra “digo”, conforme a seguir: “Sem mais, a reunião foi encerrada com as orações regulamentares pelo *presidente da Comissão de Jovens, digo, o Coordenador da Comissão de Jovens, lavrando eu, Tainá Caroline de Souza Carmo, 1ª secretária, a presente ata que dato e assino. Rio de Janeiro (RJ), 1º de janeiro de 2017. Tainá Caroline de Souza Carmo, 1ª secretária*”.

1.9) Registro dos presentes à reunião: qualquer pessoa presente deve ter seu nome especificado na ata, inclusive os visitantes (sejam de outras Conferências e/ou Conselhos ou não vicentinos). Não sendo possível, devido ao elevado número de pessoas presentes em algum determinado dia (posse e/ou proclamação, por exemplo), ou havendo muitos membros (o que é comum em Conferências de zonas rurais), devem constar pelo menos os nomes dos membros da diretoria e dos visitantes presentes.

Nas atas de Unidades detentoras de personalidade jurídica, assim como em qualquer outra, pode-se efetuar a seguinte redação: *“Presentes, também, os que assinaram a ata anterior”*.

1.10) Registro de valores financeiros: mencionam-se nas atas os valores existentes em caixa e quem é responsável pela guarda do dinheiro (art. 72, inc. V, da Regra). Será registrado o movimento de caixa, fornecido pelo tesoureiro, relativo à semana ou ao mês anterior. O secretário anotará o total das receitas, o total das despesas, destacando-se a décima (no caso de Conferências e/ou Conselhos, art. 48 da Regra) ou ducentésima e meia (no caso específico das Obras Unidas, art. 47 da Regra) e o saldo final. Não é necessário transcrever ao livro de atas todo o livro de caixa apresentado. É permitido, porém, fazer destaques tanto de receitas quanto de despesas especialíssimas (aquelas que demandem um gasto maior ou que se refiram ao recebimento de vultosa e/ou extraordinária soma em dinheiro).

1.11) Ressalvas: logo após a leitura pelo secretário, a ata deve ser colocada em discussão, podendo todos os presentes fazerem objeções quanto ao texto lido. Em caso de reuniões ordinárias semanais (no caso de Conferências) e mensais (no caso de Conselhos, Obras Unidas e Unidades Auxiliares), não se permite a correção de erros no final da ata. Nesses casos, a ata será aprovada com ressalvas, que constarão na ata seguinte.

Não há nenhuma justificativa aceitável para que as atas sejam corrigidas no momento da reunião, com a sua paralisação durante a sessão. Eventuais omissões e incorreções numa ata são anotadas em rascunho, não sendo correto fazer qualquer acréscimo

após a leitura. Apenas nos casos de assembleias gerais (em que as atas são redigidas no momento da reunião e lidas ao final) existe a possibilidade de corrigir os erros no final da ata, após a leitura.

1.12) Secretário *ad hoc*: a expressão provém do latim e significa “para isto”, “para o momento”, ou ainda, “para este determinado caso”. Não havendo a figura de 2º secretário (por qualquer motivo) e numa emergência ou mesmo situação anormal de ausência ou impedimento, outra pessoa pode ser chamada a funcionar como secretária, ainda que não a seja. É o denominado “secretário *ad hoc*”.

1.13) Termos de abertura e encerramento: os termos devem ser preenchidos no início e fim dos livros em folhas em branco e sem linhas, de modo geral existentes em todos os livros. Não existe uma fórmula rigorosa para a abertura e encerramento de um livro de atas, porém, como padrão da SSVP, os termos devem ser preenchidos de acordo com o modelo anexo.

2) DAS ATAS ESPECÍFICAS PARA ASSEMBLEIAS GERAIS DE ELEIÇÃO, DE ALTERAÇÃO DE ESTATUTO, DE EXCLUSÃO DE ASSOCIADOS E DE APROVAÇÃO DE CONTAS.

Os modelos das atas das assembleias gerais se revestem de rigidez, não sendo autorizada a alteração de seus termos sem prévio conhecimento e autorização do Departamento de Normatização e Orientação do Conselho Nacional do Brasil.

O presidente, antecipadamente, nomeia o secretário para fazer a ata da assembleia geral. Normalmente será o próprio secretário ou secretários da Unidade Vicentina. Não os havendo, deve-se nomear para a ocasião um secretário *ad hoc*.

Nessas atas deverão constar os nomes de todos os participantes, inclusive dos que tiverem enviado os seus votos por correspondência (no caso de assembleia geral com a finalidade de eleição de presidente e conselho fiscal), mencionando-se os cargos que ocupam.

É obrigatória a assinatura de todos os presentes à reunião (no caso de Conferências) ou assembleia geral (no caso de Conselhos, Obras

Unidas e Unidades Auxiliares) que eleger o novo presidente (administrador), principalmente daqueles com direito a voto, devendo constar seus respectivos cargos. Em caso de eleição, terminada a apuração, o presidente em exercício do Conselho proclamará o resultado, devendo ser lavrada pelo secretário ata específica, com a quantidade de votos recebidos, com assinatura obrigatória dos candidatos, dos votantes e demais presentes, anotando-se eventuais recusas ou omissões (art. 40, inc. V);

As atas das assembleias gerais serão lidas e aprovadas ao término dessas reuniões — em tempo real — devendo ser assinadas pelo secretário e aprovadas pelo presidente do ato e pelos demais presentes (art. 34).

Os atos constantes de ata, antes dos competentes registros em Cartório de Registro de Títulos e Documentos das Pessoas Jurídicas das Comarcas onde estão situadas as Unidades Vicentinas respectivas deverão, ser homologados pelo Conselho de hierarquia superior, no caso de eleições e/ou alterações de estatutos.

Deve-se considerar que a realização de uma assembleia é sempre de caráter extraordinário. Nas atas de Unidades detentoras de personalidade jurídica, no caso de alteração na diretoria da Unidade, deve ser registrado o nome e o encargo do diretor que está deixando o encargo e o nome e qualificação de quem está assumindo as funções, com menção da data final para exercê-las e dispositivo constante no Estatuto que concede ao presidente poderes para nomear. Estes atos de substituição são efetuados em reuniões ordinárias.

É importante esclarecer que em caso de eleição que ocorre numa Conferência, a reunião é ordinária (semanal, normal) e assim a ata será elaborada pelo secretário em seu tempo normal (no período entre a reunião em que ocorreu a eleição e a reunião subsequente) e será lida e aprovada naturalmente na reunião seguinte (art. 39, inc. IV). Quando a eleição ocorre em Assembleia Geral Extraordinária (Conselhos e Obras Unidas), a ata será redigida, lida e assinada pelos presentes no ato da reunião.

A eleição em Unidades detentoras de personalidade jurídica ocorre sempre em assembleia, e a posse nessas Unidades ocorre sempre em reunião extraordinária.

É facultativa a lavratura de ata das Festas Regulamentares, sendo que os acontecimentos notáveis e merecedores de registro constarão nas atas ordinárias da Unidade.

Igualmente, não se lavrará ata extraordinária destinada à posse de diretorias de Conferências e Conselhos Particulares, pelo fato de essas Unidades serem desprovidas de personalidade jurídica. As posses constarão das atas ordinárias.

Antes da aprovação de ata extraordinária, o secretário fará a sua leitura antes de encerrá-la, a fim de que, se houver alguma observação ou fato a acrescentar ou retificar, seja adotada em tempo real a providência cabível, terminando depois sua redação. Pode-se registrar a ocorrência como se sugere no seguinte exemplo: *“...a reunião foi suspensa pelo tempo necessário à lavratura da presente ata. Reiniciados os trabalhos, a ata foi lida, achada conforme, e aprovada, encerrando-se a reunião com as orações regulamentares, lavrando eu, Tainá Caroline de Souza Carmo, 1ª secretária, a presente ata que dato e assino. Rio de Janeiro (RJ), 1º de janeiro de 2017. Tainá Caroline de Souza Carmo – 1ª Secretária”.*

3) DAS ATAS POR MEIO ELETRÔNICO

As atas digitadas seguem o mesmo padrão determinado nesta Instrução. Devem ser impressas, não podendo ser arquivadas apenas em meio eletrônico.

O Conselho Metropolitano deverá ser ouvido antes da adoção de atas por meio eletrônico pelas Conferências e Conselhos desprovidos de personalidade jurídica.

O documento deverá ter o seu leiaute de acordo com as seguintes especificações:

- 3.1) Tamanho, tipo e cor da folha:** deverão ser utilizadas folhas de tamanho padrão do mercado, definida nessa Instrução como a “A4 (210x297mm)”. Não deve ser usado formulário contínuo, e, sim, folhas soltas. Determina-se a utilização da cor branca, pois ela possibilita maior contraste entre o papel e o texto.
- 3.2) Margens:** são medidas em centímetros: superior: 2,5; inferior: 2,5; esquerda: 3,0; direita: 3,0.
- 3.3) Direção da impressão:** o documento deverá ser impresso sempre

na posição vertical (retrato). A impressão deverá ser feita em ambos os lados da página.

3.4) Formatação da fonte: a fonte deverá propiciar fácil leitura, ter tamanho determinado em 12 mm, na fonte “arial”.

3.5) Formatação do caractere: deve-se formatar o caractere sem o uso das características maiúscula, negrito, sublinhado e itálico. O uso desses recursos de formatação fica restrito aos seguintes casos:

- ✓ **Maiúscula:** observar o capítulo XVI, que trata do emprego das iniciais maiúsculas, do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, como, por exemplo: começo de período, verso ou citação direta; substantivos próprios; nomes de vias e lugares públicos; nomes que designam altos conceitos religiosos, políticos ou nacionalistas; nomes de escolas de qualquer espécie ou grau de ensino. Quando os nomes têm sentido geral ou indeterminado, devem ser escritos com inicial minúscula.
- ✓ **Negrito:** utiliza-se quando deseja dar maior ênfase a alguma expressão (palavra, frase).
- ✓ **Sublinhado:** utiliza-se quando deseja destacar alguma expressão, com menor ênfase do que a que se dá com o negrito.
- ✓ **Itálico:** é empregado nas citações ou transcrições (entre aspas) de textos e diálogos e na grafia de nome estrangeiro.

Essas formatações diferenciadas podem ser combinadas. Deve-se procurar, no entanto, evitar o uso constante dessas características, o que acabaria por prejudicar o efeito de destaque. Além disso, deve haver uniformidade de formatação e estilo em todas as atas de um livro.

3.6) Espaçamento e cor do caractere: deverá ser usado o espaçamento normal da fonte igual a “1,15”, na cor preta (que permite maior contraste).

3.7) Formatação do parágrafo:

- ✓ *deslocamento da margem* - o parágrafo deverá ser iniciado com deslocamento 0 (zero) da margem;
- ✓ *alinhamento* - o parágrafo deverá ser alinhado de maneira a ficar justificado entre as margens; não devendo ser usado alinhamento à esquerda ou à direita;
- ✓ *colunas* - o texto deverá ser composto por apenas uma coluna.

3.8) Fluxo do texto: o texto de cada ata deverá iniciar-se na primeira linha da página e será composto de um único parágrafo. O texto de cada ata deverá ocupar totalmente uma página. No caso do texto de uma ata não ocupar toda a página, deve-se inutilizar o restante dessa página, com um traço na diagonal, logo após as assinaturas.

3.9) Numeração de páginas: haverá o termo de abertura, em seguida, a escrituração da primeira ata, à qual será numerada sequencialmente. A numeração deverá ser informada no canto superior direito com a mesma fonte e o mesmo corpo usado na ata (Arial 12), a partir da primeira ata.

Regras gerais que deverão ser observadas: devem-se providenciar os respectivos termos de abertura e encerramento. As atas deverão ser digitadas pelo secretário e devidamente encadernadas quando o volume chegar ao mínimo de 50 (cinquenta) e ao máximo de 100 (cem) páginas para encadernar, dando-se seqüência à numeração de atas no livro subsequente. Os resumos, anotações, observações, notas de rodapé e transcrições devem ser evitados.

3.10) Rubrica: a primeira página ou as demais, exceto a última, deverão ser rubricadas pelo secretário e por pelo menos três membros da mesa diretiva que estiverem presentes à reunião.

4) DOS LIVROS DE ATAS

- 4.1) **Zelo:** deve-se zelar pelos livros de atas (os quais integram a história da SSVP), mantendo-os organizados, encapados e guardados, utilizando-se as capas internas para anotações de interesse da Conferência, como código, data de eleição e outras informações úteis (art. 72, inc. III). Os livros terminados devem ser encaminhados ao respectivo Conselho hierarquicamente superior, para arquivo geral (art. 72, inc. IV).
- 4.2) **Aparência:** o encapamento do livro melhora consideravelmente sua apresentação, que será ainda melhor se o secretário colocar sobre a capa um plástico transparente. Devem-se ainda colocar etiquetas de identificação, procedimento esse que facilita a localização do livro em arquivo geral, bem como sua mais rápida visualização e localização durante o uso.
- 4.3) **Modelo do livro:** por este ato, ratificando decisão da Diretoria do Conselho Nacional do Brasil, determina-se, por motivo de conveniência, a não utilização de livros “pré-fabricados”, que já trazem as atas “semielaboradas” (apenas para preenchimento de espaços em branco) e que se tornam inibidoras da criatividade dos secretários, que se supõe terem condições de redigir o documento. Se uma Unidade Vicentina recebe, por exemplo, o presidente do Conselho em trabalho regulamentar, ou de um arcebispo ou bispo ou padre, perderá com este tipo de livro de atas pré-elaboradas uma excelente oportunidade de colher suas assinaturas para um registro histórico.
- 4.4) **Margens:** deverão ser deixadas margens em ambos os lados das folhas. Os secretários farão margens nos livros, com vistas à sua melhor apresentação.
- 4.5) **Carimbo:** caso queira, é interessante providenciar um carimbo da Unidade Vicentina, colocando-o no cabeçalho da folha, na frente e no verso. É aconselhável a colocação em todas as páginas do livro de atas. Essa medida facilitará a identificação, no caso de necessidade de cópias, evitando-se

escrever na primeira linha, o que não é indicado. O carimbo deve ser simples, constando nome da Unidade Vicentina e endereço.

4.6) Erro de fabricação: observando-se a falta de alguma página no livro de ata, por erro de fabricação, o secretário deve fazer um termo de advertência atestando o ocorrido. Exemplo: “*Constata-se a falta da página 43 do presente livro de atas da Conferência São Tarcísio, proveniente de um defeito de fabricação. Rio de Janeiro (RJ), 1º de janeiro de 2017. Tainá Caroline de Souza Carmo, 1ª secretária.*”.

4.7) Folhas rasgadas: acontece com muita frequência casos em que o secretário, ao notar que cometeu uma falha ao redigir a ata, toma a iniciativa de rasgar a folha. Ao tentar corrigir a falha, comete-se falha maior ao rasgar a folha.

4.8) Erros do secretário: quando acontecer um erro que não se possa ser corrigido de outra maneira, o melhor a fazer é colocar uma observação, datada e assinada. Após a aprovação da ata em reunião, o secretário fará uma observação que poderá ser redigida nos seguintes termos:

Exemplo: “Por lapso, o secretário, ao redigir a Ata nº >>>, saltou a página 26 e prosseguiu na página 28. Assim, registra-se na frente e o verso da folha 27 a expressão ‘em branco’. Pelo presente termo, inutiliza-se seu uso. Rio de Janeiro (RJ), 1º de janeiro de 2017. *Tainá Caroline de Souza Carmo, 1ª secretária.*”.

Devem-se verificar com frequência as páginas do livro de atas, observando qualquer anormalidade.

Todo o cuidado é necessário; afinal, os secretários são guardiões do livro de atas.

No caso de reativação de Unidade Vicentina, se encontrado o livro de atas em uso até a data de desativação, poderá ser utilizada a sequência de numeração. Far-se-á uma observação na ata de reativação, explicando o acontecido.

4.9) Da guarda em arquivo geral: devem os Conselhos (Particulares e/ou Centrais) providenciar a organização de arquivo geral para a guarda dos livros de atas das diversas

Unidades Vicentinas da área. Existe o cuidado do Conselho Nacional do Brasil com a criação de arquivos gerais a fim de que haja uma centralização desses documentos, especialmente com relação à história da SSVP local. Não se aconselha que os Conselhos Metropolitanos adotem medidas de criação de arquivos gerais sob sua responsabilidade, uma vez que suas áreas de atuação são vastas e envolvem, em muitos casos, centenas de Unidades Vicentinas, inviabilizando essa medida. As providências são indicadas aos Conselhos Centrais e, em alguns casos, aos Conselhos Particulares, de acordo com decisões em seu respectivo âmbito.

- 4.10) Livros individualizados:** existe a obrigatoriedade de que todas as Unidades Vicentinas providenciem, para cada tipo de reunião possível para sua categoria (departamentos), um livro de atas específico, podendo as reuniões ordinárias e extraordinárias serem lavradas no mesmo livro.
- 4.11) Espaços entre uma ata e outra:** após assinarem o secretário e o presidente, assinam os demais presentes. Aconselha-se deixar um espaço entre a última assinatura de uma determinada ata e o início de outra.
- 4.12) Identificação de assuntos:** é aconselhável, por ser muito usual e prático, colocar em letras maiúsculas um determinado assunto na ata, como ESCALAÇÕES DE NOVOS TRABALHOS DA SEMANA (OU DO MÊS), PALAVRA FRANCA, MOVIMENTO FINANCEIRO, para destacar as várias partes da reunião e facilitar a sua clareza.
- 4.13) Do tipo de escrita:** as atas devem ser redigidas com caneta (tinta), nunca a lápis, não sendo permitido o uso de corretivo (branquinho). Evite-se o uso de um ou mais tipos de caneta e nunca canetas de cores diferentes.

5) DOS PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES DE SECRETARIA

5.1) Do trabalho dos secretários

5.1.1) Dos secretários de Conferências:

- a) cadastramento dos assistidos: endereço completo, familiares, aniversários, telefones de contato, profissão, outras informações necessárias;
- b) cadastramento dos membros das Conferências: endereço completo, familiares, aniversários, data da proclamação, telefones de contato, profissão, outras informações necessárias;
- c) organização e cuidado relativos ao arquivo da Conferência, com a redação de correspondências, circulares e ofícios e o arquivamento das correspondências recebidas;
- d) redação das atas das reuniões ordinárias e da diretoria;
- e) preenchimento do mapa do movimento mensal e mapa estatístico anual;
- f) substituição do presidente e do vice-presidente em caso de impedimentos e colaboração com os demais secretários (se houver);
- g) outras tarefas designadas pelo presidente.

5.1.2) Dos secretários de Conselhos, Obras Unidas, Obras Especiais e Unidades Auxiliares:

- a) cadastramento completo e atualizado, com os dados dos Conselhos e Obras vinculados e do próprio Conselho, a saber, endereço completo, data de fundação, data de agregação e/ou instituição; membros de diretoria com seus respectivos endereços, telefones e *e-mail* de contato, profissões e aniversários, data de eleição, data de posse e data do fim de mandato; outras informações necessárias;
- b) organização e manutenção dos arquivos do Conselho;
- c) divulgação da correspondência do Conselho e seu atendimento, com a manutenção do expediente em ordem;
- d) elaboração dos mapas estatísticos mensais e anuais do Conselho e Obra Unida, em conjunto com os demais membros da diretoria e sua remessa ao Conselho de hierarquia superior no prazo determinado pelo Conselho Nacional do Brasil;
- e) substituição do presidente e do vice-presidente em caso de

- impedimentos e colaboração com os demais secretários (se houver);
- f) redação das atas das reuniões ordinárias, de diretoria e assembleias gerais;
 - g) outras tarefas designadas pelo presidente.

Não é competência de secretário colocar a ata sob discussão, mas do presidente e/ou coordenador.

No que se refere à leitura da ata, podem ocorrer duas situações:

- Ninguém se manifesta: então, o presidente e/ou coordenador da reunião a aprova sem observações, o que o secretário relatará na próxima ata.
- Alguém ou alguns se manifestam: neste caso, o secretário procurará identificar a origem da reclamação, verificando se ela é procedente. O secretário não precisará ler novamente toda a ata, para constatar a origem de alguma reclamação. Faz-se então uma breve verificação, constatando-se se o caso de proceder a alguma alteração. Se a questão for mais complexa, far-se-á a verificação no decorrer da reunião, para não paralisá-la.

Podem haver falhas que não estejam relacionadas diretamente à redação propriamente dita das atas, mas se referem a outros aspectos, tais como:

- não guardar correspondências, nem fichas de cadastro e outros documentos;
- Não preencher/fazer o mapa mensal, deixando de coletar os dados financeiros junto ao tesoureiro;
- não ajudar a elaborar o mapa anual;
- não passar ao segundo secretário ou ao seu substituto o material quando falta à reunião.

Evidentemente, tais falhas devem ser corrigidas em tempo hábil.

6) DA POSTURA DOS SECRETÁRIOS

Ao fazer a leitura das atas, o secretário deve manter o respeito devido e o cuidado em sua clareza, observando até mesmo a postura do corpo. É orientação antiga da SSVP que se coloque no início da redação da ata a tradicional saudação vicentina: “Louvado Seja Nosso Senhor Jesus Cristo!”.

Uma sugestão atual é o de se iniciar a leitura da ata assentado. No momento seguinte, depois de pronunciada a mencionada saudação em homenagem a Nosso Senhor Jesus Cristo, à qual todos respondem de pé.

Não fica bem para um secretário fazer a leitura de tão importante documento numa reunião vicentina com o corpo curvado, numa atitude displicente ou que demonstre desleixo ou preguiça. Se assim se procede, os ouvintes mostrar-se-ão desinteressados e desatentos, com prejuízo para alguma correção ou observação decorrente de eventual falha na redação.

Sugere-se que se mantenha o livro seguro com ambas as mãos, a certa distância dos olhos, evitando-se colocá-lo sobre a mesa, dificultando sua leitura e obrigando o secretário a ficar curvado.

Uma preocupação necessária está relacionada à má qualidade na leitura, como por exemplo, não observância das pausas na frase (ponto, vírgula, dois-pontos, ponto e vírgula) e da correta pronúncia das palavras (acentuação, ortoépia e prosódia).

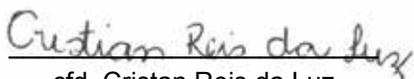
O secretário não deixar de passar os olhos em direção aos seus ouvintes. O bom leitor utiliza este recurso com muito proveito.

É importante esclarecer que qualquer vicentino, secretário ou não, pode ler ata elaborada por outro.

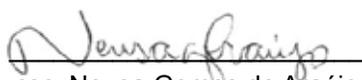
É recomendável, sendo possível, que o secretário, tendo de se ausentar, transcreva a ata numa folha datilografada ou digitalizada e que envie cópia aos demais confrades, para que façam uma leitura prévia, evitando-se desses inconvenientes na hora da leitura em reunião.

Esta Instrução Normativa entre em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

A presente Instrução Normativa foi aprovada em Reunião Plenária do Conselho Nacional do Brasil, realizada em Belo Horizonte/MG, a 04 de novembro de 2017.

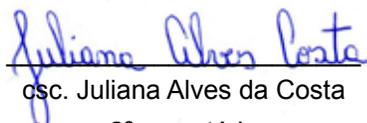

cfd. Cristan Reis da Luz
Presidente


csc. Elisabete Maria Castro
1ª vice-presidente


csc. Neusa Gomes de Araújo
2ª vice-presidente


cfd. Luiz Ricardo Roncaglia
3º vice-presidente


csc. Leni do Carmo Sousa
1ª secretária


csc. Juliana Alves da Costa
2ª secretária


cfd. Márcio José da Silva
Coordenador do Denor

MODELO DE TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DE ATAS

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

Rio de Janeiro (RJ),/...../.....

..... (assinatura do secretário)

Secretário da (nome da Unidade Vicentina)

..... (assinatura do presidente)

Presidente da (nome da Unidade Vicentina)

Livro nº

Nota: adaptar o modelo proposto ao caso de outra Unidade Vicentina.

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 SSVV, 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*).

Rio de Janeiro (RJ),/...../.....

..... (assinatura do secretário)

Secretário da (nome da Unidade Vicentina)

..... (assinatura do presidente)

Presidente da (nome da Unidade Vicentina)

Livro nº

Nota: adaptar o modelo proposto ao caso de outra Unidade Vicentina.

MODELO DE ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

Ata da assembleia geral extraordinária do Conselho (.....) da Sociedade de São Vicente de Paulo, doravante nesta ata denominado (CM/CC/CP. Ex: CMB.), fundado a/...../....., vinculado ao Conselho (.....), também simplesmente denominado (CM/CC/CP), realizada àsh..... do dia de do ano temático, no (local/sede), localizado na (endereço). Louvado Seja Nosso Senhor Jesus Cristo. Assembleia geral extraordinária especialmente convocada para as eleições de novo presidente e do conselho fiscal, conforme edital de convocação de/...../....., afixado na sede e encaminhado a todos associados do (CM/CC/CP) definidos no artigo (referências do Estatuto da Unidade Vicentina) do Estatuto Social, doravante denominado Estatuto e no art. 25 e seus incisos, do Regulamento da Sociedade de São Vicente de Paulo no Brasil, doravante neste documento mencionado simplesmente Regulamento, sob a direção do presidente, (confrade/consócia) e iniciada com a oração própria ao Divino Espírito Santo, conforme art. 35, inc. VII, do Regulamento. Foi designada a comissão de apuração, formada pelos associados (nomes de três associados e Unidade Vicentina à qual pertencem. Ex: José Alves Jerônimo do CM de Brasília (DF). Foram convocados para esta eleição os Conselhos (Particulares ou Centrais) adiante mencionados nesta assembleia, representados pelos seus presidentes ou representantes legais, e os membros da diretoria do (CM/CC/CP) a saber: (relacionar o nome de todos os associados com direito a voto da Unidade Vicentina). Ato contínuo, foram apresentados os candidatos para eleição: à presidência:, proclamado em/...../....., nascido em/...../....., membro da Conferência, que usou da palavra para expor os seus pensamentos a respeito do processo de eleição ora desenvolvido e do trabalho durante o mandato que se seguirá. E os candidatos ao conselho fiscal: – Conferência Votaram por correspondência, nos termos do art. 35, inc. XI, do Regulamento, os seguintes associados: (citar os nomes dos associados e o encargo). Não compareceram a este ato: (citar os nomes dos associados e o encargo). Feita a votação secreta, apurou-se

o seguinte resultado, proclamado pelo presidente do Conselho: para eleição do novo presidente: *(nomes completos dos candidatos e quantidade de votos apurados)*, sendo, portanto, eleito para o mandato/..... (Ex: 2013/2017): *(nome completo)*, saudado pelos presentes. Para eleição dos membros do conselho fiscal, nos termos do art. ... do estatuto da Unidade Vicentina): *(nomes completos dos candidatos e quantidade de votos apurados)*, sendo estes os titulares. *(nomes completos dos candidatos e quantidade de votos apurados)*, foram eleitos suplentes..... Os demais candidatos receberam *(nomes completos dos candidatos e quantidade de votos apurados)*. O presidente eleito usou da palavra. Nesse momento, a assembleia foi suspensa pelo tempo necessário para a lavratura da presente ata, nos termos do art. *(referências do estatuto da Unidade Vicentina)*, combinado com o art. 34 do Regulamento. Reiniciados os trabalhos, a ata foi lida, achada de acordo e aprovada. Nada mais a ser tratado, a assembleia foi encerrada com as orações regulamentares. Para constar, eu, ... 2ª secretária, lavrei a presente ata que dato e assino e que depois de homologada, será levada a registro junto ao Cartório de *(Local e data)*.

(..... secretário) _____

(..... presidente) _____

MODELO DE ATA DE REUNIÃO DE CONFERÊNCIA

Ata número da reunião ordinária da Conferência,
fundada no dia .../.../..., (se agregada, colocar: agregada no dia .../.../...),
vinculada ao Conselho Particular, área do Conselho
Central da Sociedade de São Vicente de Paulo,
realizada no dia de de 20..., do ano temático,
no : (salão, igreja, etc), endereço, “Louvado
Seja Nosso Senhor Jesus Cristo”! Àsh....., o confrade / consócia (*nome
completo*), presidente, deu início aos trabalhos com as orações iniciais
tradicionais da SSVP. A Leitura Espiritual foi retirada do(a)
..., com o título, lida e comentada por
Ata anterior lida e aprovada sem observações (*Ou: “com as seguintes
observações:”*). Presença de visitantes: (*relacionar
os nomes completo de todos os visitantes*). Membros: (*Citar nomes. Aos
que são membros da diretoria, acrescentar o encargo. Ex.: José Maria,
2º tesoureiro*). O (a) tesoureiro(a) (*citar o nome*) apresentou o estado do
caixa, com receitas de R\$, despesas de R\$ (incluindo-se a décima
regulamentar de R\$) e saldo atual de R\$ Notícias das famílias
assistidas: os confrades (consócias, aspirantes) visitaram
o(a) sr(a), que está Novas escalas: para
visitar o (a) sr(a), os confrades/consócias/aspirantes
..... Palavra franca: fizeram o uso da palavra franca os
visitantes (*dar a palavra aos visitantes, e em seguida,
aos membros da Conferência*). (*momento de relatar as correspondências
recebidas, aprovação das sindicâncias caso tenha e assuntos importantes
da Conferência*). Não havendo mais assuntos a serem tratados, foi realizada
a coleta, que rendeu R\$ Em seguida, a reunião foi encerrada com as
orações regulamentares finais. Para tudo constar, lavrei a presente ata que
dato e assino., .../.../... (Ex: Rio de Janeiro (RJ), 1º de janeiro de
2017). (*nome do secretário*), 1º secretário. _____

MODELO DE ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO CENTRAL

Ata nº ... da reunião ordinária do Conselho Central de da SSVP, fundado em, vinculado ao Conselho Metropolitano de, realizada àsh.....do dia .../.../20..., do ano temático, na sede do Conselho Central de, situado na **Louvido Seja Nosso Senhor Jesus Cristo! Presenças de confrades/consócias: Diretoria do CC...** -, presidente;, 1º vice-presidente;, 2º vice-presidente;, 1ª secretária; - 2º secretário; - 1º tesoureiro; - 2º tesoureiro;, Coord. da CJ; - Coord. da Ecafo; - Coord. da CCA; **CP** -, presidente;, Coord. da Ecafo; **CP** -, presidente;, Coord. da Ecafo; **C.P.** -, presidente;, Coord. da Ecafo; **CP** -, presidente;, Coord. da CJ; **CP** -, presidente;, coord. Ecafo; **CP** -, presidente;, Coord. da CJ; **CP** -, presidente; **CP** -, vice-presidente;, Coord. da Ecafo; **Asilo de** -, presidente; **Asilo de** -, presidente; **Asilo de** -, presidente. O presidente iniciou a reunião saudando os presentes, com as Orações Tradicionais da SSVP. A leitura espiritual foi realizada pelo cfd., tema:, comentada e refletida pelos presentes. A ata anterior foi lida pela csc. e aprovada sem ressalvas. O tesoureiro cfd. apresentou o **movimento financeiro** referente ao mês de março: despesas de R\$; receita de R\$; ficando com saldo atual de R\$... (.....) e aplicação financeira de R\$... (.....) - recurso destinado para De início, o cfd. realizou a distribuição da pauta da reunião. **Assuntos da Pauta: Encontro de Recrutamento dia**: a Circular nº do CC... foi lida pelo cfd. e amplamente comentada pelo cfd. Foram distribuídos aos presidentes dos CPs e aos coordenadores da CJ e Ecafo os materiais do Encontro (cartaz tamanho grande para ser afixado na entrada das Igrejas e Centros Catequéticos, convites para serem entregues aos fiéis na entrada da Igreja nas Missas, ficha de inscrição e convite tamanho pequeno para entregar ao convidado no ato do preenchimento da ficha). O cfd. comentou que o *slide* a ser apresentado nos avisos das Missas dos

dias será encaminhado via *e-mail*. Foi comentado que a finalidade é a reativação de Conferências e revitalização das Conferências que possuem menos de 15 membros ativos. A proposta é o encaminhamento de pelo menos 10 convidados por Conferência que apresentem o perfil mencionado. O cfd. analisou individualmente por CP as Conferências a serem reativadas, distribuindo a relação das Conferências bem como as equipes que trabalharão na reativação. Cópia do Boletim da Contribuição da Solidariedade: apenas três Conselhos entregaram na sede. Eleições: foi ressaltada a observância do art. 35, inciso IV da Regra da SSVP, observando que deve-se encaminhar o *curriculum* do possível candidato para análise do Conselho hierarquicamente superior, antes do convite, com a finalidade de apreciação prévia. Mandatos: foi lido e comentado o art. 84 da Regra da SSVP. Ato de Consagração da SSVP ao Sagrado Coração de Jesus: foi lida na íntegra a Circular pelo cfd. e comentado sobre o seu conteúdo e da importância da renovação do Ato de Consagração, na primeira reunião do mês de junho de cada ano, no âmbito das Conferências, Conselhos e Asilos, página 268 da Regra da SSVP. Lembretes - Livros Atas terminados; evitar alterações nos dias, horários, local de reuniões de Conferências, CPs e Asilos, a fim de não desatualizar o Plano de Ação; Romaria Vicentina para Aparecida de 2018, inscrição como primeiros peregrinos, valor aproximado de R\$ **Notícias dos Conselhos Particulares: CP** – o cfd. comentou sobre a visita realizada ao padre., juntamente com o cfd., a respeito da fundação de Conferência Vicentina junto à recém-criada Paróquia **C.P.** –, a csc. comentou que foi total sucesso o encontro de recrutamento realizado no dia, no qual contaram com a presença de 70 encontristas. **CP** – o confrade informou que esteve reunido no último domingo com os catequistas da paróquia, visando o chamamento de crianças e adolescentes para reforçarem as Conferências de seu Conselho. **Notícias dos Asilos** – Asilo de: o cfd. comentou que está promovendo o jantar dançante e que conta com o empenho de todos para a venda de convites e a realização de trabalhos no dia do evento. Asilo de: o cfd. informou que obteve a renovação do CEBAS recentemente, bem como, que encaminhou ao Conselho Metropolitano de o processo visando a obtenção da Carta de União; Asilo de: o cfd. informou que ocorrerá no dia a eleição naquela Unidade Vicentina, distribuindo o *curriculum* dos candidatos e as cédulas de votação, sendo

ressaltado que os que não puderem se fazer presentes, que encaminhem o voto por correspondência. **Expedientes recebidos** – Circular – CNB sobre; Circular – CM, referente ao Os expedientes foram lidos, comentados e entregues as cópias aos presentes, além de terem sido enviados aos presentes por meio de e-mail. **Expedientes:** – Circulares,,, e todas do CC foram lidas e entregues aos presidentes dos CPs, além de serem encaminhadas via e-mail. **Palavra da diretoria do CC** - o cfd. ressaltou a importância da presença de todos na celebração da Santa Missa do dia e se possível vestindo a camiseta da SSVP. O cfd. comentou sobre a necessidade de todos nos comprometermos com a aceitação de encargos nas eleições das mais diversas Unidades Vicentinas. **Palavra franca** – não houve uso da palavra franca. Nada mais havendo a tratar, o presidente do Conselho Central de, cfd., agradeceu a presença de todos e encerrou a reunião às h...., com as Orações Regulamentares da SSVP e a Oração pela Canonização do Beato Frederico Ozanam. Para constar, eu csc., 1ª secretária, lavrei a presente ata que dato e assino. Local e data.

Aprovada em ... de ... de 20....

.....

Presidente

MODELO DE ATA DE ELEIÇÃO DE CONSELHO PARTICULAR

Ata nº da reunião extraordinária do Conselho Particular de ... da SSVP, fundado em .../.../..., vinculado ao Conselho Central de, realizada às ...h.... do dia .../.../20..., do ano temático, na, convocada com fundamento no Artigo 31, inciso I e Artigo 35, e incisos do Regulamento da SSV no Brasil, para eleição de seu administrador (presidente). **LOUVADO SEJA NOSSO SENHOR JESUS CRISTO! Presenças de visitantes**:, e, representando o Conselho Central de A reunião foi declarada aberta e presidida pelo presidente em exercício confrade ..., que após saudar os presentes e compor a mesa dos trabalhos, dirigiu as Orações Tradicionais da SSV, e em ato contínuo convidou o cfd. ... para proclamar o Evangelho de Nosso Senhor Jesus Cristo – O cfd. convidou o cfd. para coordenar o processo eleitoral, e para secretariar os trabalhos designou o 2º secretário cfd.. Concorreram para o encargo de presidente deste Conselho Particular: consócia e o confrade Após algumas considerações do presidente, teve início o processo de votação. Votaram pessoalmente os presidentes das Conferências: ... – presidente da Conferência ... –, presidente da Conferência Vo-taram pessoalmente os membros da diretoria deste Conselho Particular: ..., presidente –, 1º vice-presidente –, 2ª vice-presidente ... 2ª secretária e ..., 1º tesoureiro. Votaram por correspondência: ..., presidente da Conferência ... e ... – Coordenadora da Comissão de Jovens. Encerrada a votação foi constituída uma comissão apuradora dos votos, composta pelos confrades ... e Às ...h.... encerrou a contagem dos votos, que apresentou o seguinte resultado: consócia, obteve votos, e o confrade... obteve votos. A seguir, o presidente da comissão apuradora, confrade, proclamou o resultado oficial, sendo eleito para o encargo de presidente do CP de ... o (confrade/consócia), para um mandato de 4 (quatro) anos a iniciar-se na data de posse. O confrade ... recebeu saudações e palmas dos presentes, em especial do cfd. ..., que o parabenizou por ter colocado seu nome à disposição em servir no CP de ..., colocando-se pronto para o que precisar. A reu-

não foi suspensa pelo tempo necessário à lavratura da ata, tendo o confrade presidente tecida considerações de agradecimentos a todos que participaram do processo eleitoral. Reiniciados os trabalhos, a ata foi lida, achada de acordo e aprovada, encerrando-se a reunião com as Orações Tradicionais da Sociedade de São Vicente de Paulo, lavrando eu, ... 2ª secretária, a presente ata, que dato e assino. (Local e data)

cf. ... – presidente do CC..... _____

cf. ... – vice-presidente do CC... _____

Diretoria do CP

cf. ... – presidente _____

cf. ... – vice-presidente _____

cf. ... – secretário _____

cf. ... – 2º secretário _____

cf. ... – 1º tesoureiro _____

cf. ... – 2º tesoureiro _____

csc. ... – coordenadora da Ecafo _____

csc. ... – coordenadora da CJ _____

Presidentes de Conferências

cf. ... – presidente da Conferência ... _____

MODELO DE ATA DE ELEIÇÕES DE ASILOS

Ata de nº ... da **Assembleia Geral Extraordinária da eleição do Asilo São Vicente de Paulo de ...** da Sociedade de São Vicente de Paulo – SSVP, vinculado ao Conselho Central de, área do Conselho Metropolitano de, realizada àsh..... do dia/...../....., do ano temático
....., na rua **Louvido Seja Nosso Senhor Jesus Cristo!** A Assembleia foi convocada com fundamento nos Artigos: 13 inciso I, 14 inciso I e 30 e seus incisos do Estatuto Social e Artigos 30 e 35 inciso V e VI do Regulamento da SSVP no Brasil, para eleição de seu novo presidente e do conselho fiscal. A Assembleia foi declarada aberta e presidida pelo confrade ..., presidente em exercício dessa Entidade, com as Orações Tradicionais da SSVP, que em ato contínuo convidou o confrade para proclamar o Evangelho de Nosso Senhor Jesus Cristo, segundo _____. O presidente em exercício designou o cfd. ... para coordenar o processo eleitoral e o cfd. ... para secretariar os trabalhos. Presentes associados confrades e consócias com direito a voto, e convidados sem direito a voto. Presentes também os confrades: ... e ..., presidente e vice-presidente do Conselho Central de _____. Os candidatos que até a data de ... de ... de dois mil e ... (.../.../20...) apresentaram seus currículos para concorrer ao pleito eleitoral para o cargo de administrador (presidente) foram: **confrade ... e o confrade ...**; e para o conselho fiscal: cfd. ..., csc. ..., cfd. ..., cfd.. ..., csc ... e o cfd. Iniciou-se a chamada dos associados com direito a voto; da diretoria do Asilo São Vicente de Paulo de ...: cfd. ..., cfd. ..., cfd. ..., cfd. ..., cfd. ... e ...; da diretoria do Conselho Central de _____.: cfd. ... – presidente, cfd. ... – 1º vice-presidente, cfd. ... – 2º vice-presidente, cfd. ... – 3º vice-presidente, cfd. ... – 4º vice-presidente, cfd. ... – secretário, cfd. ... – tesoureiro, cfd. ... – coordenador da Ecafo e o cfd. ... – coordenador da CJ. Dos Conselhos Particulares – presidentes: CP de _____, ... - CP de, ... – CP, ... – CP de – CP de – CP – CP — CP..... e CP A Assembleia Geral foi convocada na forma Estatutária e Regulamentar por meio da circular datada de ... de ... de 20... e enviada a todos os votantes, e Edital com a mesma data afixado na sede do Asilo São Vicente de Paulo de ..., com a seguinte **Ordem do Dia**: Eleição do administrador (presidente) e do conselho fiscal. Após considerações do presidente da Assembleia

Geral, decorridos cerca de minutos, iniciou-se o processo de votação. Votaram pessoalmente os associados da diretoria do Asilo São Vicente de Paulo: ..., presidente, ..., vice-presidente, ..., secretário e ..., tesoureiro. Da diretoria do Conselho Central de: ..., presidente e ..., vice-presidente. Dos Conselhos Particulares: ..., presidente,, presidente ..., presidente (quantos estiverem presentes). Votaram por correspondência membros da diretoria do Conselho Central de: cfd. ..., secretário, ..., tesoureiro,, 2º vice-presidente. Presidentes de Conselhos Particulares: ... – CP de, ... – CP – CP e ... – CP Encerrada a votação foi constituída a comissão apuradora dos votos, composta pelos associados vicentinos: cfd. ... e ... Às ...h..... encerrou-se a contagem dos votos, que apresentou os seguintes resultados: a) Para administrador (presidente): confrade ..., obteve ... (...) votos, confrade ..., obteve ... (...) votos; b) Para o conselho fiscal: cfd. ... - ... (...) votos, cfd. ... - ... (...) votos, cfd. ... - ... (...) votos ... - ... (...) votos; cfd. - (....) votos. **Concluído** o processo eleitoral, o presidente cfd. ... proclamou o resultado oficial, sendo eleito o associado confrade para o cargo de administrador (presidente) para o mandato de 2 (dois) anos a iniciar-se por ocasião da posse em data a ser marcada. Eleito também o conselho fiscal, como **titulares**: confrade ..., confrade ..., e consócia ...e como **suplentes**: confrade ..., consócia e confrade ..., para cumprirem mandato por igual tempo da diretoria. A Assembleia foi suspensa ao tempo da lavratura da ata, tendo o confrade ... tecido considerações de agradecimentos a todos que participaram do processo eleitoral. Reiniciados os trabalhos, a ata foi lida, achada de acordo e aprovada, encerrando-se a Assembleia Geral àsh....., com as Orações Tradicionais da SSVV, lavrando eu, cfd. ... – secretário designado, a presente ata que dato e assino (Local e data) (assinatura do secretário)

Diretoria do CC

cf. ... – presidente do CC _____

cf. ... – vice-presidente do CC _____

Diretoria do Asilo

cf. ... – presidente _____

cf. ... – vice-presidente _____

cf. ... – secretário _____

cf. ... – 2º secretário _____

cf. – 1º tesoureiro _____

cf. ... – 2º tesoureiro _____

Sra. ... – diretora de Eventos _____

Sr. – diretor de Patrimônio _____

Conselhos Particulares

cf. ... presidente do CP _____

cf. ... presidente do CP _____

cf. ... presidente do CP _____

(colocar todos os Conselhos)

MODELO DE ATA DE FUNDAÇÃO OU REATIVAÇÃO DE CONFERÊNCIA

Ata de número da **reativação da Conferência** da Sociedade de São Vicente de Paulo - SSVV, da cidade de, fundada em, vinculada ao Conselho Particular de, área do Conselho Central de **LOUVADO SEJA NOSSO SENHOR JESUS CRISTO!** Reunião iniciada àsh..... do dia .../...../....., do ano temático, realizada na, situada na, com a finalidade a reativação da **Conferência** Reunião festiva presidida pelo cfd. _____, presidente do Conselho Central de, que após saudar os presentes, compôs a mesa diretora convidando o padre – pároco da Paróquia, cfd. - presidente do Conselho Particular de, cfd. – coordenador da Comissão de Jovens do Conselho Central de Para secretariar os trabalhos, foi convidada a csc. – secretária desta Conferência. Em seguida, o cfd. dirigiu as Orações Tradicionais da SSVV, sendo dispensada a leitura espiritual, porque todos acabaram de participar da Santa Missa. Presentes os seguintes membros que farão parte da Conferência: _..... Os membros desta Conferência receberam formação vicentina pelos confrades: e aceitaram a proposta de reativar a **Conferência** Neste momento, o cfd. pediu para o cfd. fazer a leitura de um histórico da SSVV, que em seguida passou a palavra ao cfd., presidente do CP de, que após saudar os presentes e fazer suas considerações, pediu para a csc. _..... ler o Termo de Compromisso de Diretoria e, em seguida, a empossou como presidente da Conferência com sua diretoria, para um mandato provisório de um ano, conforme artigo 39, parágrafo 2º do Regulamento da SSVV no Brasil, ficando a diretoria assim constituída: **presidente:**; **vice – presidente:**; **secretário:**; **2º secretário:**; **tesoureiro:** e **2º tesoureiro:** O presidente do CP de desejou aos novos vicentinos perseverança e muita fé no Ressuscitado para desenvolverem bem a nobre e importante missão de ser uma Igreja samaritana e evangelizadora dos nossos irmãos mais necessitados. Pediu para constar em ata que os novos membros da **Conferência** conhecem o Regulamento da SSVV

ou prometem envidar esforços para conhecê-lo, e se comprometem a cumpri-lo sem reservas, conforme Art. 57 do Regulamento da SSVV no Brasil. As reuniões serão realizadas todas as, àsh....., na Foi franqueada a palavra aos novos vicentinos desta Conferência, sendo que o presidente manifestou o desejo de fazer um bom trabalho junto aos mais necessitados e partilhar um pouco daquilo que Deus lhe deu, e pediu para que todos os membros apoiem uns aos outros com perseverança. Também foi franqueada a palavra para os convidados que dirigiram mensagens de felicitação e encorajamento. O padre manifestou alegria pela reativação desta Conferência na sua Paróquia, dirigindo palavras motivadoras aos novos vicentinos pela missão que acabam de assumir numa Igreja servidora e evangelizadora dos mais Pobres. O cfd. - presidente do Conselho Central de_ agradeceu o padre pelo empenho e divulgação nas Missas para a reativação desta Conferência. Agradeceu também todos os confrades que se envolveram neste trabalho de reativação da Conferência Falou que quando um vicentino está na casa do Pobre, ele representa a igreja naquele local. O cfd., como formador, expôs a grande alegria da fundação, agradecendo aos membros pela confiança e perseverança. A csc., ex-presidente desta Conferência, informou que por ocasião da desativação em, o saldo em caixa era de R\$ 439.81, portanto, continua o mesmo. Para o encerramento desta solenidade, o padre concedeu bênçãos aos novos membros da Conferência, como também aos demais presentes. Assim, não havendo mais nada a tratar, o cfd. deu como encerrada esta reunião festiva, àsh..... Estiveram presentes aproximadamente 40 pessoas prestigiando este ato. E para constar, eu, csc., secretária designada, lavrei a presente ata, que dato e assino. (Local e data).

padre _____ - pároco _____

cf. _____ - presidente CC _____

cf. _____ - presidente do CP de _____

cf. _____ - formador/CJ do CC _____

Membros da Conferência:

_____ - presidente _____

_____ - vice-presidente _____

_____ - secretário _____

_____ - vice-secretário _____

_____ - tesoureiro _____

_____ - vice-tesoureiro _____

MODELO DE ATA DE POSSE DE ASILOS

Ata de número ... da reunião extraordinária de posse do Asilo São Vicente de Paulo de ..., Obra Unida à Sociedade de São Vicente de Paulo, vinculado ao Conselho Central de, área do Conselho Metropolitano de, realizada às ...h..., do dia .../...../20..., do ano temático, na **LOUVADO SEJA NOSSO SENHOR JESUS CRISTO!** A reunião foi convocada para posse da nova diretoria, cujo administrador (presidente) foi eleito em Assembleia Geral Extraordinária do dia .../.../20..., conforme ata de eleição de número ... e homologada pelo Conselho Metropolitano de, no dia .../.../20.... A mesa foi composta pelos seguintes convidados: confrade ... – presidente do Asilo São Vicente de Paulo; confrade ... presidente do Conselho Central de e a consócia ..., designada para secretariar os trabalhos (relacionar as autoridades civis). A reunião de posse foi declarada aberta pelo confrade ..., com as orações tradicionais da SSVV e, em seguida, a consócia ... proclamou a leitura espiritual, com uma breve reflexão. Em seguida, o cfd. ..., fazendo uso da palavra, apresentou um breve balanço de sua gestão na presidência A seguir, foi passada a palavra para o presidente do Conselho Central de, confrade ..., que após fazer suas considerações e usando das atribuições que lhe confere o Regulamento da SSVV no Brasil, em seu Artigo 96, inciso XI, empossou o **confrade Sr., como presidente do Asilo São Vicente de Paulo de da Sociedade de São Vicente de Paulo – SSVV**, sua diretoria e o conselho fiscal, pelo período de 02 (dois) anos, cujo mandato inicia no dia .../.../20... e termina em.../..../20.... O presidente empossado, perante a Assembleia, se comprometeu, juntamente com sua diretoria, a cumprir e fazer cumprir o Regulamento da SSVV, nos termos do Artigo 36 da Regra, Artigo 19, parágrafo I do Estatuto Social, o Regimento Interno e das decisões emanadas dos Conselhos hierarquicamente superiores: Conselho Central de, Conselho Metropolitano de, Conselho Nacional do Brasil e da Confederação Internacional da SSVV. Falou sobre Concluindo sua fala, agradeceu a presença de todos. A composição da diretoria ficou assim constituída: **presidente – confrade ...**, brasileiro, casado, (profissão), portador do RG – SSP/....., inscrito no CPF, residente à

Rua ...,/..... (com direito a voto); **primeiro vice-presidente – confrade ...**, brasileiro, casado, (profissão), portador do RG – SSP/..., inscrito no CPF, residente à Rua ..., ...,/..... (com direito a voto); **segundo vice-presidente confrade ...**, brasileiro, casado, (profissão), portador do RG SSP/..., residente à Rua ..., ..., (CIDADE)/... (sem direito a voto); **primeira secretária – consócia ...**, brasileira, casada, (profissão) portadora do RG-SSP/... inscrita no CPF, residente à Rua ...,/.....

(com direito a voto); **segundo secretário – confrade**, brasileiro, casado, (profissão), portador do RG SSP/.... e inscrito no CPF, residente à Rua ...,/..... (com direito a voto); **primeiro tesoureiro – confrade ...**, brasileiro, casado, (profissão), portador do RG SSP/....., inscrito no CPF, residente à Rua ...,/..... (com direito a voto); **segundo tesoureiro - confrade**, brasileiro, casado, (profissão), portador do RG SSP/..., inscrito no CPF, residente à Rua ...,/..... (com direito a voto) e o coordenador de Eventos sr. ... brasileiro, casado, (profissão), portador do RG - SSP/..., inscrito no CPF, residente à Rua,/... (sem direito a voto).

CONSELHO FISCAL ficou assim constituído, titulares: confrade ..., confrade ... e a consócia ... Como suplentes: consócia ..., confrade ... e o confrade, para cumprirem mandato por igual tempo da diretoria. Reunião suspensa o tempo suficiente para a lavratura da ata. Reiniciados os trabalhos, a ata foi lida e aprovada, finalizando-se a reunião às ...h..... Eu, ... secretária designada, lavrei a presente ata que dato e assino. (Local e data)

Diretoria do Conselho Central de

cf. ... – presidente do C.C. _____

Diretoria do Asilo

cf. ... – presidente _____

cf. ... – 1º vice-presidente _____

cf. ... – 2º vice-presidente _____

csc. ... – 1ª secretário _____

cf. ... – 2ª secretário _____

cf. ... – 1º tesoureiro _____

sr. ... – 2º tesoureiro _____

sr. ... – coordenador de Eventos _____

sr. ... – diretor de Patrimônio _____

Conselho Fiscal

cf. ... – titular _____

cf. ... – titular _____

cf. ... – titular _____

cf. ... – suplente _____

csc. ... – suplente _____

cf. ... – suplente _____

MODELO DE ATA DE POSSE DE CONSELHO PARTICULAR

Ata de nº ... da **reunião extraordinária de posse da nova diretoria do Conselho Particular de** da Sociedade de São Vicente de Paulo – SSVV, vinculado ao Conselho Central de, realizada àsh....., do dia .../.../20..., do ano temático, no salão social da Comunidade, situado à Rua ... nº... – .../... **Louvido Seja Nosso Senhor Jesus Cristo!** A reunião de posse da nova diretoria, cujo administrador (presidente) foi eleito em reunião extraordinária, realizada dia ... de ... de 20..., conforme ata da eleição de número ..., homologada pelo Conselho Central de, no dia Foi celebrada Missa em Ação de Graças àsh....., na Igreja Matriz, presidida pelo padre. ... e, em seguida, aconteceu a solenidade de posse no salão social da Comunidade ... A mesa diretora foi composta pelos seguintes vicentinos e autoridades: cfd. ... presidente em exercício deste Conselho Particular; padre. ..., Pároco da Paróquia ...; cfd. – presidente do Conselho Central de; cfd. ..., presidente da Conferência ..., representando os presidentes das demais Conferências vicentinas e o cfd. ... representou o Asilo São Vicente de Paulo de ... **Presenças:** aproximadamente ... vicentinos e convidados da área deste Conselho Particular. Para secretariar os trabalhos, foi designada a consócia **A reunião extraordinária de posse** foi declarada aberta pelo cfd. ..., com saudação aos presentes, que em seguida dirigiu as Orações Tradicionais da SSVV e, na sequência, fez um balanço da sua gestão e agradeceu aos membros de sua diretoria e presidentes das Conferências pela dedicação, determinação, companheirismo e zelo no exercício de suas funções. A seguir, foi passada a palavra ao presidente do Conselho Central de, cfd., que após fazer suas considerações e usando das atribuições que lhe confere o Regulamento da SSVV no Brasil em seu Artigo 95, inciso XI, empossou o **confrade ..., como presidente do Conselho Particular de ... da Sociedade de São Vicente de Paulo – SSVV**, e sua diretoria pelo período de 04 (quatro) anos, cujo mandato inicia-se no de de 20... e termina no dia ... de de 20.... Perante a assembleia, o confrade ... prestou o compromisso de cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Sociedade de São Vicente de Paulo no Brasil, nos termos do Artigo 36, do Regulamento da

SSVP no Brasil, e as decisões emanadas dos Conselhos hierarquicamente superiores. Falou sobre **A composição da nova diretoria:** a diretoria do Conselho Particular de ficou constituída pelos seguintes associados (consócias e confrades): **presidente:** ..., brasileiro, casado, ..., portador do RG. ... – SSP/..., inscrito no CPF ..., residente à Rua ... nº ..., Centro – .../.....; **primeira vice-presidente:**, brasileira, solteira, corretora de seguros, domiciliada na cidade de .../.....; **segunda vice-presidente:** ..., brasileira, solteira, ..., domiciliada na cidade de .../.... (sem direito voto); **primeira secretária:** ..., brasileira, solteira, estudante, domiciliada na cidade de .../.....; **segundo secretário:** ..., brasileiro, solteiro, professor, domiciliado na cidade de/ (sem direito a voto); **primeiro tesoureiro:**, brasileiro, casado, autônomo, portador do RG ... – SSP/.... e inscrito no CPF ..., residente à Rua ..., ... – .../; **segunda tesoureira:** ..., solteira, comerciante, domiciliada na cidade de .../.....; **coordenador da Comissão de Jovens:** ..., brasileiro, solteiro, advogado, domiciliado na cidade de/.....; **Coordenador da Escola de Capacitação Antônio Frederico Ozanam – Ecafo:**, brasileiro, casado, professor, domiciliado na cidade de .../.....; **coordenador das Conferências de Crianças de Adolescentes – CCAs:** ..., brasileiro, solteiro, estudante, domiciliado na cidade de/..... (sem direito a voto). Reunião suspensa pelo tempo suficiente para a lavratura da ata. Reiniciados os trabalhos, a ata foi lida e aprovada, finalizando-se a reunião às.....h..... com a bênção concedida pelo padre. Eu, consócia ..., secretária designada, lavrei a presente ata, em testemunho da verdade que nela consta, a qual dato e assino (Local), ... de ... de 20....

cf., ex-presidente _____

cf., representante do CC _____

cf. ... – mestre cerimônia – CC _____

Diretoria

cf. ... – presidente _____

csc. ... – 1ª vice-presidente _____

csc. ... – 2ª vice- presidente _____

csc. ... – 1ª secretária _____

cf.- 2º secretário _____

cf. ... – 1º tesoureiro _____

csc. – 2ª tesoureira _____

csc. ... – coord. CJs. _____

cf. ... – CCAs. _____

csc. ... – Ecafo _____

Autoridades

padre ... _____

presidente do asilo ... _____

MODELO DE ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DE ASILOS

Ata Nº ... de reunião ordinária do Asilo São Vicente de Paulo de ..., Obra Unida à SSVP, vinculada ao Conselho Central de, área do Conselho Metropolitano de, realizada àsh....., do dia ... de ... de 20..., do ano temático, na sala de reuniões, Avenida ..., nº ..., cidade de .../.....

Louvido Seja Nosso Senhor Jesus Cristo. Presenças de visitantes:

Não houve. **Presenças de confrades/consócias:** ... – presidente; ... – vice-presidente; ... 1º secretário, ... 2º secretário; ... 1º tesoureiro, ... 2º tesoureiro; ... diretor de Patrimônio - diretor de Eventos - ... diretor de Comunicações.

Presenças de diretores não vicentinos: Sr. ... Sra. ... A csc. ... iniciou a reunião saudando os presentes e dirigiu as Orações Tradicionais da SSVP.

A **Leitura Espiritual** (.....) foi proclamada pelo cfd. A csc. ..., 1ª secretária, fez a leitura da ata nº ..., da reunião anterior, que foi aprovada sem restrições. **Movimento de Caixa** referente ao mês de ...: Despesa R\$..., Receita R\$..., Duocentésima e meia no valor de R\$... referente ao mês de ... enviada ao Conselho Central de, Superávit/Déficit de R\$ Saldo atual de R\$... (...).

Assuntos da pauta: A presidente propôs o envio de ofício à Receita Federal, solicitando a doação de mercadorias para a realização de uma bazar. O diretor de Eventos falou que os cartões do jantar dançante do dia ... já foram distribuídos para as Conferências. O diretor de Patrimônio fez um orçamento para a reforma da cobertura da cozinha que ficará em torno de R\$..., aprovada a reforma. O cfd. ... – tesoureiro leu o Parecer do conselho fiscal emitido em .../.../20... para aprovação: Demonstrações Financeiras, Balanço Patrimonial, Ativo e Passivo, referente ao exercício 20..., documentos analisados e aprovados por unanimidade. **Palavra da diretoria:**

O diretor de Comunicação comunicou que enviou um texto para a Rádio, para o Jornal e para o site de notícias para anunciar a promoção do Jantar Dançante; **Expediente:** Foram lidos os seguintes Ofícios: nº, da Secretaria de Saúde do Município de, informando que passará a entregar regularmente fraldas geriátricas a partir do mês de; nº, da Secretaria de Saúde do Município de, informando que já a partir do dia

