



Sociedade de  
São Vicente de Paulo

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022, DE 02 DE ABRIL DE 2022.**

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

Considerando a importância da redação correta e padronizada das Atas de nossas Unidades Vicentinas para a manutenção da unidade e da marca da SSVP no Brasil;

Considerando que a Assembleia Geral, realizada nos dias 01, 02 e 03 de abril de 2022, discutiu a adequação da Instrução Normativa nº 001/2017;

Considerando que no dia 06 de agosto de 2022, a Assembleia aprovou as adequações e as sugestões para regular a Instrução Normativa nº 001/2017;

O Departamento Nacional de Normatização e Orientação do Conselho Nacional do Brasil da Sociedade de São Vicente de Paulo, no uso das atribuições que lhe confere a Regra da Sociedade de São Vicente de Paulo, e considerando o disposto na Instrução Normativa nº 001/2017 sobre orientações referentes a Secretaria das Unidades Vicentinas da SSVP.

### **RESOLVE**

#### **SEÇÃO I**

#### **ORIENTAÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º** - As atas são registros claros das reuniões da SSVP, bem como dos atos oficiais de seus membros.

**§ 1º** - Todas as declarações nelas contidas devem representar somente a verdade dos fatos ocorridos, não sendo permitida a mudança de sentido ou



Sociedade de  
São Vicente de Paulo

alteração posterior. Deve haver a transcrição na íntegra das propostas, projetos e indicações que forem aprovados no decorrer dos trabalhos.

§ 2º - A redação deve ser simples e objetiva, bastando apenas que informe o essencial que ocorreu durante a reunião.

## **SEÇÃO II**

### **ELABORAÇÃO DAS ATAS**

**Artigo 2º - Estrutura.** O secretário deve atentar-se à estrutura da redação da ata, respeitando e seguindo o desenvolvimento da reunião, a saber:

- I) **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.
- II) **Desenvolvimento ou Meio:** constam as orações iniciais, leitura espiritual, presença, movimento do caixa, atenção especial aos visitantes, correspondências, cobrança das notícias dos trabalhos da semana e notícias das famílias assistidas (no caso de Conferências) e do mês (no caso dos Conselhos, Obras Unidas e Unidades Auxiliares), novas escalas de trabalho e palavra franca.
- III) **Encerramento:** constam o movimento financeiro (coleta, entrega de donativos e subscritores, entrega das contribuições de 10% despesas), e de 2,5% (a ducentésima e meia), a identificação do secretário, local e data da realização da reunião e assinatura do secretário.

## **SEÇÃO III**

### **DAS ATAS MANUSCRITAS**

**Artigo 3º - Tipo de Escrita:** as atas serão redigidas com caneta azul ou preta, mantendo um padrão de cor, ou seja, não pode alternar entre preto e azul e



Sociedade de  
São Vicente de Paulo

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.

**At. 4º - Abreviaturas:** na primeira citação de termos que podem ser abreviados, registra-se o termo seguido da abreviatura de acordo com o Regulamento da SSVP para que, caso a abreviatura seja escrita posteriormente, haja a possibilidade de ser consultada dentro da própria ata.

**Artigo 5º - Numeração das Atas:** todas as atas terão que serem numeradas. Caso as atas anteriores não tenham sido numeradas, poderá utilizar-se 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 a numeração a partir do número 01, colocando-se uma explicação na ata, dizendo que as anteriores não foram numeradas.

**Artigo 6º - 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.

**Artigo 7º - 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 transversal, anulando aquele espaço.

**Artigo 8º - 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.

**Artigo 9º Ausência de informações:** o termo que será usado quando a leitura da ata ainda não ocorreu na reunião e o secretário perceber que esqueceu algo importante é “**Em tempo**”.



Sociedade de  
São Vicente de Paulo

**Parágrafo único - Exemplo para a redação:** *Em tempo, o presidente lembrou aos presentes sobre os boletos da Contribuição da Solidariedade que ainda estão em abertos.* – o secretário fará uma rubrica na frente da frase.

**Artigo 10 - 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(conselho) anterior. O secretário anotará o total das receitas e das despesas, destacando-se a décima ou ducentésima e meia e o saldo final.

**Artigo 11 - 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.

**Artigo 12 - 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.

**Artigo 13 - 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 lapso, cometi um erro ao redigir a informação (.....). A informação correta será redigida na próxima ata.

**Artigo 14 - Espaços entre uma ata e outra:** após as assinaturas é necessário deixar o espaço de 02 linhas entre as assinaturas e o início da próxima ata. Deve-se fazer um traço na transversal neste espaço.

**Artigo 15 – Finalização da ata:** “Sem mais assuntos, a reunião foi encerrada às ...h...min com as Orações Regulamentares. Para constar, lavrei a presente ata que dato e assino em.../de.....de..... (coloca-se o nome do(a) secretário ( a), 1º secretário(a).” \_\_\_\_\_

**Artigo 16 - Assinaturas:** após o encerramento, que deve conter a data da reunião, a ata será assinada de imediato pelo secretário, como responsável pelas informações. Em seguida, o presidente registra a aprovação e assina. Os



Sociedade de  
São Vicente de Paulo

demais assinam em seguida com nome completo e cargo que ocupa. Os visitantes, membros de outras Unidades Vicentinas, assinarão o nome completo, colocando o nome da Unidade à qual pertencem. Visitantes não vicentinos também assinam.

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

#### **SEÇÃO IV** **DO LIVRO DE ATA**

**Artigo 17 - 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. Quando forem encerrados, os livros devem ser encaminhados ao respectivo Conselho hierarquicamente superior, para arquivo geral.

**Artigo 18 - Termos de abertura e encerramento:** os termos devem ser preenchidos no início e no fim dos livros, em folha branca e sem linhas, de acordo com o modelo da SSVP.

**Artigo 19 - Modelo de Livro:** não é permitida a utilização de livro pré-fabricado.

**Artigo 20 - Margens:** é necessário deixar margem em ambos os lados da folha do livro.

**Artigo 21 - Carimbo/Logotipo:** não é permitido utilizar logotipo, carimbo e nem imagens nas páginas das atas.

**Artigo 22 - 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 atestando o ocorrido, de acordo com o modelo de redação a seguir e colocá-lo abaixo do Termo de Abertura. Após, o secretário assina.



Sociedade de  
São Vicente de Paulo

Parágrafo único – o termo deverá ser: 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 de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Artigo 23. Folhas rasgadas:** não é permitido folha rasgada no livro de ata. Caso aconteça, a ata deverá ser anulada. O termo de anulação deverá ser assinado pelo secretário e pelo 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.

**Artigo 24 - 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. Far-se-á uma observação na ata de reativação, explicando o acontecido.

**Artigo 25 – Quando esquecer de redigir uma (ou mais) atas:** Se ocorrer, deverá(ão) ser redigida(s) seguindo a numeração e deverão ser assinadas pelo secretário e pelo presidente. Caso tenha esquecido de fazer apenas uma ata, faça a leitura da mesma na reunião e todos assinam.

**Artigo 26 - 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, sendo invalidada.

**Artigo 27 - Da Guarda do Arquivo Geral:** Os livros de ata, após encerrados, devem ser arquivados nos Conselhos Particulares ou Centrais, para a centralização em arquivo único, para evitar dispersões.

## SEÇÃO V

### DAS ATAS POR MEIO ELETRÔNICO

**Artigo 28 -** 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 ata começa em uma nova folha.
- II) **Formatação da fonte:** Arial, 12mm
- III) **Formatação do caractere:** formatar o caractere sem o uso das características maiúscula, 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: 2,5; inferior: 2,5; esquerda: 3,0; direita: 3,0.
- VI) **Letra Maiúscula:** observar o capítulo XVI, do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa que trata do emprego das iniciais maiúsculas.
- VII) **Negrito:** utiliza-se visando dar maior ênfase a alguma expressão.
- VIII) **Sublinhado:** utiliza-se para destacar alguma expressão, com menor ênfase do que a que se dá com o negrito.
- IX) **Itálico:** utiliza-se nas citações ou transcrições (entreaspas) 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.
- XI) Não é permitido utilizar logotipo, carimbo e nem imagens nas páginas das atas.



Sociedade de  
São Vicente de Paulo

**XII) Impressão:** a ata será sempre impressa na posição vertical (retrato). A impressão será em frente e verso.

**Artigo 29 - 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.

**Artigo 30 - 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 ocupe toda a página, deve-se inutilizar o restante da página, com um traço na diagonal, logo após as assinaturas.

**Artigo 31 - 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) páginas, dando-se sequência à numeração de atas no livro subsequente.

- I) **Encadernação:** Devem ser encadernadas em livro de capa dura, não se admitindo a encadernação em livro espiral.
- II) **Rubrica:** a primeira página e as demais, exceto a que contém as assinaturas dos presentes, deverão ser rubricadas pelo secretário e por pelo menos três membros da mesa diretiva que estiverem presentes à reunião.





Sociedade de  
São Vicente de Paulo

**Artigo 32** - 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.

## SEÇÃO VI

### DO REGISTRO DOS PRESENTES À REUNIÃO

**Artigo 33** - Para reuniões realizadas de forma presencial, segue-se os seguintes critérios:

- I) **Conferências:** todos os nomes dos presentes deverão constar no texto da ata, vicentinos ou não. Colocar o nome dos ausentes com justificativas, especificando-as minuciosamente.
- II) **Conselhos 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 acompanhada da função que o confrade e a consócia exerce, ficarão registrados na assinatura da ata.

**Artigo 34 - 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.

## SEÇÃO VII

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



Sociedade de  
São Vicente de Paulo


**Artigo 35 - Modelos:** A ata é padronizada, obedecendo os modelos emitidos pelo Denor do CNB, e sendo permitido alterá-los. Muda-se apenas o conteúdo, local, data, nomes e o assunto. O presidente, antecipadamente, nomeia o próprio secretário daquela Unidade ou um secretário *ad hoc* para redigir a ata. Nessas atas deverão constar os nomes de todos os participantes, inclusive daqueles que enviaram os votos por correspondência (no caso de assembleia geral com a finalidade de eleição de presidente e conselho fiscal), mencionando-se os cargos que ocupam.

**Artigo 36 – Assinatura:** Sendo para eleição, transição e posse nas unidades vicentinas da Sociedade de São Vicente de Paulo no Brasil, apenas o secretário e o presidente assinam a ata e os demais assinam a lista de presença que a acompanha. Estas atas são lidas no final da própria Assembleia.

**Artigo 37 – Festas regulamentares:** Não redige ata de Festa Regulamentar. Os fatos pertinentes da Festa Regulamentar deverão constar na ata ordinária da Unidade Vicentina que a promoveu.

**Artigo 38 –** Esta Instrução Normativa entra em vigência a partir desta data, tendo sido aprovada em Reunião Plenária do Conselho Nacional do Brasil, revogadas as disposições anteriores em contrario.

A presente instrução normativa foi aprovada em Reunião Plenária do Conselho Nacional do Brasil, realizada no Rio de Janeiro/RJ, nos dias 01, 02 e 03 de abril de 2022.

  
**MÁRCIO JOSÉ DA SILVA**  
Presidente CNB/SSVP

  
**ELISABETE MARIA DE CASTRO**  
Primeira Vice-Presidente CNB/SSVP



**Sociedade de  
São Vicente de Paulo**

*Jean de Moraes Araújo*  
**JEAN DE MORAIS ARAÚJO**  
Segundo Vice-Presidente CNB/SSVP

*Antônio Fachini Junior*  
**ANTÔNIO FACHINI JUNIOR**  
Terceiro Vice-Presidente CNB/SSVP

*Mário Lucas de Brito Junior*  
**MÁRIO LUCAS DE BRITO JUNIOR**  
Quarto Vice-Presidente CNB/SSVP

*Junio Elias da Silva Valentim*  
**JUNIO ELIAS DA SILVA VALENTIM**  
Quinto Vice-Presidente CNB/SSVP

*Sandro Roberto Poletto*  
**SANDRO ROBERTO POLETO**  
Coordenador do DENOR/CNB

*Vera Lucia dos Santos e Santos*  
**VERA LUCIA DOS SANTOS E SANTOS**  
Primeira Secretária

*Mariana Aparecida da Silva Calegário*  
**MARIANA APARECIDA DA SILVA CALEGÁRIO**  
Segunda Secretária