

MODELO DE ATA ORDINÁRIA DE CONSELHO CENTRAL

Ata nº da reunião ordinária do Conselho Central....., da Sociedade de São Vicente de Paulo - SSVP, situado na Rua , nº, (*cidade, estado*), fundado em ___/___/___ e instituído ___/___/___ vinculado ao Conselho Metropolitano, realizada em ___/___/___ . Ano Temático: “.....”. Louvado seja nosso Senhor Jesus Cristo! Após a composição da mesa, às ...h...m, o(a) Confrade/Consócia 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/Consócia, tirada do Livro do Ano Temático, página (*colocar o nome do tema ou nome da fonte de onde saiu a leitura, se for Bíblia, Boletim...*),...,sendo comentada e partilhada pelos presentes. Ato seguido o(a) Confrade/Consócia , Presidente, iniciou os trabalhos com as boas-vindas a todos os presentes. A ata da reunião anterior foi lida e aprovada sem ressalvas (*ou com ressalvas*). Presentes na reunião, todos que assinam a ata anterior. **Ausentes:** estavam ausentes com justificativas os seguintes Confrades e Consócias..... (*deve-se colocar o nome completo e a justificativa da ausência*). **Movimento do Caixa:** apresentado pelo Cfd/Csc., 1º/2º Tesoureiro, o balancete referente ao mês de, que fica registrado a seguir: Receita: R\$..... (.....); Despesas: R\$ (.....); *Superávit/Déficit:* R\$..... (.....). Saldo: R\$..... (.....); (*escrever a quantia por extenso e dentro do parênteses, na frente de cada valor*). Em seguida o(a) Confrade/Consócia apresentou e parabenizou os aniversariantes do mês. Agradecimentos aos visitantes (*quando houver*).....**Assuntos diversos** apresentado pelo(a) Presidente, Confrade/Consócia, (*enumerar os assuntos apresentados pelo(a) Presidente, resumidamente 1....., 2.*) **Departamentos e Comissões:** (*colocar a fala de cada um, resumidamente*). **CJ:** Cfd / Csc; **Ecafo:** Cfd / Csc; **CCA:**.....; **Assessor Espiritual:**.....; **Vices:**.....; **Tesoureiros:**.....; **Secretários:**.....; (*a ordem não é padronizada*). **Notícias das Unidades Vicentinas: Palavra dos Presidentes/representantes de CPs.:** CP de....., Cfd/Csc expôs sobre as atividades realizadas durante o mês, a saber, (*assim sucessivamente todos os CPs*); **Presidentes/representantes de OUs.:** OU de....., Cfd/Csc expôs sobre as atividades realizadas durante o mês, a saber, (*assim sucessivamente todos as OUs; colocar o nome da OU e o nome completo de quem o está representando*). **Palavra Franca:** Ato contínuo, foi discutido os seguintes assuntos:..... e as seguintes resoluções: (*deve-se colocar todos os assuntos que foram discutidos e decisões tomadas, mesmo se não constar na pauta...*) Em seguida o(a) Presidente passou a palavra para os visitantes..... (caso tenha). **Movimento financeiro:** Ato seguido, o(a) Tesoureiro(a) apresentou o movimento financeiro do CC, a saber: Recebimento de Décimas: R\$..... (.....); duocentésimas, R\$..... (.....); Donativos R\$..... (.....); (*e outros, se for o caso*) (*escrever a quantia por extenso e dentro dos parênteses*). Logo em seguida o Tesoureiro fez a coleta secreta, enquanto todos 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 SSVV e com a oração de Canonização do Bem-aventurado Antônio Frederico Ozanam, pelo Confrade/Consócia..... às ...h. Para constar, eu,, 1º/2º Secretário(a) lavrei a presente ata, que dato e assino.,, (*nome da cidade, estado*),/...../20.... estado.

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 apenas 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 com a função escrita na frente do nome;
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.
- 15.** A ata da Diretoria segue o mesmo padrão, apenas muda alguma nomenclatura;