

Modelo de ata da reunião ordinária de Obra Unida (lares, creches, abrigos, ILPS.)

Ata nº ... do Abrigo/Lar/ILPI (*nome da OU*) ..., Obra Unida a Sociedade de São Vicente de Paulo - SSVV, vinculada ao Conselho Central de ..., área do Conselho Metropolitano de..... Reunião realizada as ...h do dia .../.../20..., na sala de reuniões, Rua/Avenida ..., nº ..., cidade de .../..., Ano Temático: Louvado Seja Nosso Senhor Jesus Cristo! O(a) Presidente, iniciou a reunião com as orações iniciais regulamentares da SSVV. Em seguida deu as boas-vindas a todos os presentes. A leitura espiritual foi feita pelo(a) Confrade/Consócia (*colocar o nome do tema ou nome da fonte de onde saiu a leitura, Livro Temático, Bíblia, Boletim...*),...,sendo comentada e partilhada pelos 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*). **Presença dos visitantes:** (se houver.) **Movimento de Caixa** referente ao mês de ...: Despesas R\$..., (.....) Receitas R\$..., (.....) Duocentésima e meia no valor de R\$... (.....) referente ao mês ... enviada ao Conselho Central de ... Saldo atual de R\$... (.....)(*escrever a quantia por extenso e dentro dos parênteses*). **Assuntos da pauta:** apresentados pelo(a) Presidente, Confrade/Consócia(*enumerar os assuntos apresentados pelo(a) Presidente, resumidamente numerando-os 1..... , 2.*) **Palavra dos membros diretoria:** Vice-presidente, Cfd:.....; Secretários, Cfd/Csc.....; Tesoureiros, Cfd/Csc.....(*redigir resumidamente a fala de cada um*). **Expediente:** Foi lida Carta do; foi expedida correspondência para (*redigir resumidamente todos os assuntos*). **Palavra franca:** foram discutidos os seguintes assuntos;; as decisões tomadas foram:..... **Movimento Financeiro:** Ato seguido, o(a) Tesoureiro(a) apresentou o movimento financeiro da OU, a saber: Recebimento de donativos: R\$ (.....); Subvenções: R\$ (.....); Projetos: R\$..... (.....); Dinheiro da Festa..... R\$ (.....); Bazar: R\$ (.....); (*e outros, se for o caso*) (*escrever a quantia por extenso e dentro dos parênteses*). 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 ...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 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;
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, referentes a Conselhos , pois a reunião de OU deve seguir o mesmo padrão.
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 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. Caso a ata for digitada, imprimir frente e verso.