



**Sociedade de  
São Vicente de Paulo**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2023, DE 01 DE ABRIL DE 2023**

**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 no dia 01 de abril de 2023, a Assembleia aprovou as adequações e as sugestões para regular a Instrução Normativa nº 001/2022;

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 001/2022 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:** deve constar o número da ata, a identificação da Unidade Vicentina (Conferências, Conselhos, Obras Unidas, UGRs e Obras Especiais), o tipo de reunião (diretoria, ordinária ou extraordinária), data de fundação, data de agregação/instituição, local, dia e hora da reunião e a saudação tradicional da SSVP.
  
- II) **Desenvolvimento ou Meio:** deve constar as orações tradicionais da SSVP, leitura espiritual, presenças, movimento do caixa, atenção especial aos visitantes, notícias dos trabalhos da semana e notícias das famílias assistidas (no caso de Conferência) e do mês (no caso dos Conselhos, Obras Unidas e Unidades Auxiliares), as novas escalas de visitas, palavra franca e o expediente (correspondências expedidas e recebidas).



**Sociedade de  
São Vicente de Paulo**

III) **Encerramento:** deve constar a coleta secreta, entrega de donativos e subscritores, entrega das contribuições de décimas ou duocentésimas, identificação da(o) Secretária(o), o local e a data da realização da reunião e a assinatura do(a) Secretário(a).

### **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 alternar entre preto e azul e não fazer uso de caneta vermelha. Manter apenas um tipo de letra: cursiva ou letra de forma minúscula. Não alternar os dois tipos de letra.

**Artigo 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 ser 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



**Sociedade de  
São Vicente de Paulo**

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 001, 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 diagonal 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 - 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 anterior (Conselho). O (a) secretário(a) anotará o total das receitas e das despesas, destacando-se a décima ou ducentésima e meia e o saldo final.



**Sociedade de  
São Vicente de Paulo**

**Artigo 10 - Ressalvas:** logo após a leitura pelo(a) Secretário(a), 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 11 - Secretário(a) *ad hoc*** na ausência do(a) 1º e do(a) 2º Secretário(a) outra pessoa nomeada pelo Presidente ou por quem conduz a reunião, poderá assumir a redação da ata e assinar como secretário ad hoc.

**Artigo 12 - Erros do(a) secretário(a):** quando acontecer um erro que não seja possível corrigir, o (a) Secretário(a) deverá colocar uma observação após a aprovação da ata e fazer uma rubrica. Neste caso, a redação correta será: *Por engano, cometi um erro ao redigir a informação (....). A informação correta será redigida na próxima ata.*

**Artigo 13 - Espaços entre uma ata e outra:** iniciar as atas sempre no início das páginas, anulando os espaços em branco da ata anterior com linhas transversais até o final da página.

**Artigo 14 - Finalização da ata:** nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às...h, com as orações regulamentares. Para constar, eu, (coloca-se o nome do(a) Secretário(a), 1º/2º secretário(a)) lavrei a presente ata que dato e assino. Cidade/Estado, dia/mês/ano.

**Parágrafo único:** terminada a leitura, o Presidente coloca a ata em discussão e



Sociedade de  
São Vicente de Paulo

aprovação. Em seguida declara a ata aprovada com ou sem ressalvas.

**Artigo 15 - 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 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**

#### **DOS LIVROS DE ATAS**

**Artigo 16 - 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 17 - Termo de Abertura e Termo de 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 18 - Modelo de Livro:** não é permitido a utilização de livro pré-fabricado.



**Sociedade de  
São Vicente de Paulo**

**Artigo 19 - Margens:** é necessário deixar margem em ambos os lados da folha do livro.

**Artigo 20 - Carimbo/Logotipo:** não é permitido utilizar logotipo, carimbo e nem imagens nas páginas das atas.

**Artigo 21 - Erro de fabricação:** observando-se a falta de página no livro de ata, por erro de fabricação, o(a) Secretário(a) 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(a) Secretário(a) assina.

**Parágrafo único** – o termo deverá ser: *Este livro de atas, por erro de fabricação, não consta(m) a(s) páginas de números(s) \_\_\_\_ constatado por mim, Secretário(a), na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.*

**Artigo 22. Folhas rasgadas:** não é permitido folha rasgada no livro de atas. 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, escreva: *A ata nº ... foi anulada devido a folha ter-se rasgado acidentalmente, sendo novamente redigida de forma fidedigna.*

**Artigo 23 - 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. Deve-se fazer uma observação na ata de reativação, explicando o acontecido.



**Sociedade de  
São Vicente de Paulo**

**Artigo 24 - Encerramento do livro:** observar se as últimas páginas do livro serão suficientes para a lavratura da última ata. Se não houver espaço suficiente, fazer um traço na diagonal. Na folha seguinte coloque o Termo de Encerramento. A ata não pode começar em um livro e terminar em outro, pois será invalidada.

**Artigo 25 - Da Guarda do Arquivo Geral:** os livros de ata, após encerrados, deverão ser arquivados nos Conselhos Particulares ou Centrais, para a centralização em arquivo único, para evitar dispersões.

## **SEÇÃO V** **DAS ATAS POR MEIO ELETRÔNICO**

**Artigo 26 -** 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 deve começar em uma nova página.
- II) **Formatação da fonte:** (letra): Arial, 12mm.
- III) **Formatação do caractere:** formatar o caractere sem o uso das





características maiúsculas, negrito, sublinhado e itálico. O uso desses recursos de formatação fica restrito 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 - medidas em centímetros:** superior 2,5cm; inferior 2cm; esquerda 2,5cm; direita 2,5cm.
- 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 de textos, diálogos com “entre aspas” e na grafia de nome estrangeiro.
- X) **Numeração das páginas:** após o Termo de Abertura de um novo livro, 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



**Sociedade de  
São Vicente de Paulo**

01 até terminar o Livro. Não numerar o Termo de Abertura e o Termo de Encerramento.

- XI) **Termo de Abertura:** fazer o Termo de Abertura de um novo livro, antes de iniciar a lavratura da primeira ata.
- XII) **Numeração das Atas:** a numeração das atas deve começar em 001, quando da fundação de uma Conferência e continuar sequencialmente, enquanto a Conferência estiver em atividade.
- XIII) **Não é permitido** utilizar logotipo, carimbo e nem imagens nas páginas das atas.
- XIV) **Impressão:** a ata será sempre impressa na posição vertical (retrato). A impressão será feita na frente e no verso da folha.

**Artigo 27 - 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.



**Sociedade de  
São Vicente de Paulo**

**Artigo 28 - 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 29 - Regras Gerais:** as atas deverão ser digitadas pelo secretário(a) e devidamente encadernadas quando o volume chegar ao mínimo de 50 (cinquenta) e ao máximo de 100 (cem) folhas, 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 mais três membros da mesa diretiva que estiverem presentes à reunião.

**Artigo 30** - As Conferências Vicentinas e Conselhos Particulares poderão redigir suas atas de forma digital, por meio eletrônico, 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 NA REUNIÃO**

**Artigo 31** - Para reuniões realizadas de forma presencial, segue-se os seguintes



**Sociedade de  
São Vicente de Paulo**

critérios:

- I) **Conferências:** todos os nomes dos presentes deverão constar no texto da ata, vicentinos e visitantes; o nome completo de um dos membros (o pai, ou a mãe, ou a avó... ou o responsável) de cada família assistida; colocar o nome dos ausentes com faltas justificadas, especificando-as e o nome dos ausentes sem justificativas.
- II) **Conselhos Particulares:** deve-se usar o mesmo critério para Conferências, com exceção das famílias assistidas.
- III) **Demais Conselhos e OUs:** deve-se usar o mesmo critério acima. 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
- IV) **Leitura da ata:** o(a) Secretário(a) deverá começar a leitura da ata assentado(a) e levantar no momento da saudação: Louvado seja nosso Senhor Jesus Cristo! Continua em pé até o término da leitura.
- V) **Aprovação da ata:** Não é de competência do Secretário(a) colocar a ata em aprovação, mas, do(a) Presidente, que deve dizer: Ata em discussão e aprovação. Não havendo manifestação, o presidente, diz: aprovada sem ressalvas ou com ressalvas, havendo ressalvas, essas serão relatadas pelo



Sociedade de  
São Vicente de Paulo

secretário(a) na próxima ata.

**Artigo 32 - 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 VI

### DAS ATAS ESPECÍFICAS PARA AS SEMBLEIAS GERAIS DE ELEIÇÃO, DE ALTERAÇÃO DE ESTATUTO, DE EXCLUSÃO DE ASSOCIADOS E DE APROVAÇÃO DE CONTAS

**Artigo 33 - Modelos:** a ata é padronizada, obedecendo os modelos emitidos pelo Denor do CNB, não sendo permitido alterá-los. Muda-se apenas o conteúdo, local, data, nomes e o assunto. O Presidente, antecipadamente, nomeia o próprio Secretário(a) daquela Unidade ou um Secretário(a) *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 de conselho fiscal), mencionando-se os cargos que ocupam.

**Artigo 34 – Assinatura:** sendo para eleição, transição e posse nas Unidades Vicentinas da Sociedade de São Vicente de Paulo no Brasil, apenas o(a) Secretário(a) 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.



**Sociedade de  
São Vicente de Paulo**

**Artigo 35 – Festas regulamentares:** não se redige ata de Festa Regulamentar. Os fatos pertinentes da Festa Regulamentar deverão constar na ata ordinária da Unidade Vicentina que a promoveu.

**Artigo 36** – 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 contrário.

A presente Instrução Normativa foi aprovada em Reunião Plenária do Conselho Nacional do Brasil, realizada no Rio de Janeiro/RJ, no dia 01 de abril de 2023.

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

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

**JEAN DE MORAIS ARAÚJO**  
Segundo Vice-Presidente CNB/SSVP

**ANTÔNIO FACHINI JUNIOR**  
Terceiro Vice-Presidente CNB/SSVP

**MÁRIO LUCAS DE BRITO JUNIOR**  
Quarto Vice-Presidente CNB/SSVP

**JUNIO ELIAS DA SILVA VALENTIM**  
Quinto Vice-Presidente CNB/SSVP

**LUIS FERNANDO SOUSA**  
Sexto Vice-Presidente CNB/SSVP