



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 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.

Sociedade de São Vicente de Paulo - Conselho Nacional do Brasil

Rua Riachuelo, 75 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20230-010 – Tel.:  (21) 2242-8060/2242-3834

CNPJ: 34.127.563/0001-67 - E-mail: secretaria@ssvpbrasil.org.br / www.ssvpbrasil.org.br



Sociedade de
São Vicente de Paulo

SEÇÃO II

ELABORAÇÃO DAS ATAS

Artigo 2º - Estrutura. O(a) secretário(a) 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, Obras Especiais), o tipo de reunião (diretoria, extraordinária ou extraordinária), a data de fundação, a data de agregação/instituição o local, dia e hora da reunião e a saudação tradicional da SSVP.
- II) **Desenvolvimento ou Meio:** deve contar as orações tradicionais da SSVP, a leitura espiritual, as presenças, o movimento do caixa, a atenção especial aos visitantes, as notícias dos trabalhos da semana e as 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, a palavra franca e o expediente (correspondências expedidas e recebidas).
- III) **Encerramento:** deve constar a coleta secreta, a entrega de donativos e subscritores, a entrega das contribuições de décimas ou duocentésimas, a identificação do(a) Secretário(a), o local e a data da realização da reunião e a assinatura da(o) Secretária(o).

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.

Sociedade de São Vicente de Paulo - Conselho Nacional do Brasil

Rua Riachuelo, 75 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20230-010 – Tel.: 📞 (21) 2242-8060/2242-3834
CNPJ: 34.127.563/0001-67 - E-mail: secretaria@ssvpbrasil.org.br / www.ssvpbrasil.org.br



**Sociedade de
São Vicente de Paulo**

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.

- 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 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). A (o) secretária(o) anotará o total das receitas e das despesas, destacando-se a décima ou ducentésima e meia e o saldo final.

Artigo 10 - Ressalvas: logo após a leitura pelo(a) Secretário(a), a ata deve ser colocada

Sociedade de São Vicente de Paulo - Conselho Nacional do Brasil

Rua Riachuelo, 75 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20230-010 – Tel.:  (21) 2242-8060/2242-3834
CNPJ: 34.127.563/0001-67 - E-mail: secretaria@ssvpbrasil.org.br / www.ssvpbrasil.org.br



**Sociedade de
São Vicente de Paulo**

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 *ad hoc*: Na ausência da(o) 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 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 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

Sociedade de São Vicente de Paulo - Conselho Nacional do Brasil

Rua Riachuelo, 75 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20230-010 – Tel.: 📞 (21) 2242-8060/2242-3834
CNPJ: 34.127.563/0001-67 - E-mail: secretaria@ssvpbrasil.org.br / www.ssvpbrasil.org.br



Sociedade de
São Vicente de Paulo

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 permitida a utilização de livro pré-fabricado.

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 número(s) ____ constatado por mim, Secretário(a), na data de __/__/__.

Artigo 22. Folhas rasgadas: não é permitido folha rasgada no livro de ata. Caso



**Sociedade de
São Vicente de Paulo**

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 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 ocorrido.

Artigo 24 - Encerramento do livro: observar se as últimas páginas do livro ata 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 inválida.

Artigo 25 - 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 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

Sociedade de São Vicente de Paulo - Conselho Nacional do Brasil

Rua Riachuelo, 75 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20230-010 – Tel.:  (21) 2242-8060/2242-3834
CNPJ: 34.127.563/0001-67 - E-mail: secretaria@ssvpbrasil.org.br / www.ssvpbrasil.org.br



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 001 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.



**Sociedade de
São Vicente de Paulo**

- 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.

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 pelo menos 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.

Sociedade de São Vicente de Paulo - Conselho Nacional do Brasil

Rua Riachuelo, 75 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20230-010 – Tel.:  (21) 2242-8060/2242-3834
CNPJ: 34.127.563/0001-67 - E-mail: secretaria@ssvpbrasil.org.br / www.ssvpbrasil.org.br



Sociedade de
São Vicente de Paulo

SEÇÃO VI

DO REGISTRO DOS PRESENTES À REUNIÃO

Artigo 31 - 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 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) **Leitura da ata:** o(a) Secretário(a) deverá começar a leitura da ata assentada(o) e levanta no momento da saudação: Louvado seja nosso Senhor Jesus Cristo! Continua em pé até o término da leitura.
- III) **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 ASSEMBLEIAS 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, 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 de conselho fiscal), mencionando-se os cargos que ocupam.

Sociedade de São Vicente de Paulo - Conselho Nacional do Brasil

Rua Riachuelo, 75 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20230-010 – Tel.: 📞 (21) 2242-8060/2242-3834
CNPJ: 34.127.563/0001-67 - E-mail: secretaria@ssvpbrasil.org.br / www.ssvpbrasil.org.br



**Sociedade de
São Vicente de Paulo**

Artigo 34 – Assinatura: Sendo para eleição, transição e posse nas unidades vicentinas da Sociedade de São Vicente de Paulo no Brasil, apenas a(o) Secretária(o) 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 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

Sociedade de São Vicente de Paulo - Conselho Nacional do Brasil

Rua Riachuelo, 75 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20230-010 – Tel.: (21) 2242-8060/2242-3834
CNPJ: 34.127.563/0001-67 - E-mail: secretaria@ssvpbrasil.org.br / www.ssvpbrasil.org.br