



## *Sociedade de São Vicente de Paulo*

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2017.**

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

O Departamento Nacional de Normatização e Orientação – DENOR – do Conselho Nacional do Brasil da Sociedade de São Vicente de Paulo - CNB/SSVP, no uso das atribuições que lhe confere a Regra da Sociedade de São Vicente de Paulo e considerando o disposto na Instrução Normativa nº 01/2008 sobre procedimentos e orientações de Secretaria das Unidades Vicentinas na SSVP,

#### **RESOLVE:**

As atas serão um registro claro das reuniões da SSVP, bem como dos atos oficiais dos seus membros (também conhecidos como associados nas unidades vicentinas com personalidade jurídica).

Todas as declarações nelas constantes devem representar somente a verdade dos fatos ocorridos, não sendo permitida, sob hipótese alguma, 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. É importante que as anotações da reunião sejam feitas em rascunho para posterior transcrição no livro de ata.

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

O secretário deve atentar-se a estrutura da redação da ata, respeitando e seguindo o desenvolvimento da reunião, a saber:

- ✓ Cabeçalho (ou início): em que constam o número da ata, a identificação da unidade vicentina e do tipo de reunião, o local da realização, dia e hora e saudação tradicional da SSVP.
- ✓ Desenvolvimento (ou meio): em que constam as orações iniciais, leitura espiritual, presenças, movimento do caixa, atenção especial aos visitantes, expediente (correspondências), cobrança das notícias dos trabalhos da

semana (no caso de conferências) e do mês (no caso dos Conselhos, obras unidas e unidades auxiliares), novas escalas de trabalho, palavra franca (orientações, avisos e discussões).

- ✓ Rodapé (ou encerramento): em que constam o movimento financeiro (coleta, entrega de donativos e subscritores, entrega das contribuições de 10% (a décima — art. 48 da Regra), e de 2,5% (a ducentésima e meia — art. 47 da regra), a identificação do secretário, local e data da realização da reunião e assinatura do secretário.

Atentar-se também para:

## **1) ELABORAÇÃO DE ATAS**

- 1.1) Abreviaturas:** na primeira citação de termos que podem ser abreviados, registra-se o termo seguido da abreviatura, para que, caso a abreviatura seja escrita posteriormente, haja a possibilidade de ser consultada dentro da ata o seu significado.

Torna-se necessário que os termos vicentinos sejam abreviados de acordo com o Regulamento da SSVP.

- 1.2) Assinaturas:** após o desfecho da ata, que deve conter a data em que ocorreu a reunião, ela deve ser assinada de imediato pelo secretário, como responsável pelas informações.

Em seguida, após aprovação pelos presentes, o presidente e/ou coordenador (que é o responsável pela unidade vicentina, unidade auxiliar e/ou obras unidas) da reunião, registra a aprovação, sendo ela com ressalva ou não.

Havendo a assinatura do secretário que lavrou a ata e a aprovação e a assinatura do presidente ou coordenador da reunião, as demais pessoas presentes assinam. Cada pessoa assinará, por extenso (nome completo), em uma linha específica para facilitar a identificação.

Os presentes, principalmente visitantes, são convidados a assinarem a ata como forma de colaborarem para a história da SSVP (art. 66, inc. II, da Regra da

SSVP). Cada pessoa assinará o seu nome completo, seguido do encargo que exerce na unidade vicentina a que se refere a reunião. Os visitantes membros de outras unidades vicentinas assinarão o nome completo, seguido da unidade à qual pertence. Exemplo:

*“Sem mais, a reunião foi encerrada com as orações tradicionais da SSVP, lavrando eu, Ana Carolina, 2ª secretária, a presente ata, que dato e assino. Rio de Janeiro (RJ), 1º de janeiro de 2017. Ana Carolina, 2ª secretária.*

*Ata lida e aprovada sem ressalvas em dia 8 de janeiro de 2017. José do Limoeiro, Presidente.*

*Carlos Castro – Tesoureiro*

*Lázaro de Jesus – Vice-Presidente*

*Tarcísio de Araújo – membro da Conferência São Sebastião”*

Os argumentos daqueles que dizem que não devem assinar uma ata porque não estiveram na reunião deve ser respeitado, embora não proceda. Só assinará a ata dessa reunião quem a aceitar.

- 1.3) Ausência de informações:** após redigir a ata, se o secretário observar a ausência de alguma informação (se descoberto o problema antes de ocorrer a reunião) pode-se fazer a observação “em tempo”. A expressão “em tempo” servirá para incluir a informação omitida, fazendo constar algum fato esquecido. Todavia, é importante lembrar que esse recurso só pode ser utilizado quando a leitura da ata ainda não ocorreu na reunião.

Exemplo: *“Sem mais, a reunião foi encerrada com as orações tradicionais da SSVP, lavrando eu, Tainá Caroline de Souza Carmo, 1ª secretária, a presente ata, que dato e assino. **Em tempo:** o presidente lembrou aos presentes do recolhimento da Contribuição da Solidariedade neste trimestre. Rio de Janeiro (RJ), 1º de janeiro de 2017. Tainá Caroline de Souza Carmo, 1ª secretária.”*

- 1.4) Espaços indevidos:** a redação (ou lavratura, como diz tecnicamente) de uma ata, deve ser feita com letra legível, em parágrafo único. Portanto, não deve conter

espaços em branco. Esta é norma técnica que deve ser cumprida por todas as unidades vicentinas. Esta orientação não deve ser confundida com o momento da assinatura, quando então cada participante assina em linha específica.

**1.5) Encerramento do livro:** o secretário deverá observar se o espaço restante, ao aproximar-se do encerramento do livro, será suficiente para a redação, aprovação e posteriores assinaturas. Se não for, as folhas restantes devem ser inutilizadas com um traço na diagonal, evitando-se seu uso indevido.

Em hipótese alguma é permitida a redação de atas com início em um livro e término em outro livro, sob pena de invalidação de seu conteúdo.

**1.6) Números por extenso:** não existe necessidade de que os numerais sejam escritos por extenso, podendo ser representados na forma de algarismos. Exceto quando se referir a valores monetários, quando conveniente, e em casos excepcionais, devem ser registrados por extenso e, também, com algarismos.

**1.7) Quando se deixa de redigir uma (ou mais) ata:** suponha-se que deixaram de ser redigidas as atas de números 470, 471 e 472. Se a ata de nº 469 estiver pronta, provavelmente já foi lida e encontra-se já aprovada. Quanto às outras atas, o secretário lavrará cada uma delas e colherá a assinatura do presidente e do secretário, com a assinatura de todos os presentes somente na última ata.

**1.8) Rasuras:** o zelo evita qualquer espécie de rasura, os chamados “rabiscos”, em ata. No entanto, ocorrendo tal erro, o mais usual será utilizar a palavra “digo”, conforme a seguir: “Sem mais, a reunião foi encerrada com as orações regulamentares pelo **presidente** da Comissão de Jovens, digo, o Coordenador da Comissão de Jovens, lavrando eu, *Tainá Caroline de Souza Carmo, primeira secretária a presente ata que dato e assino. Rio de Janeiro (RJ), 1º de janeiro de 2017. Tainá Caroline de Souza Carmo, 1ª secretária.*”

**1.9) Registro dos presentes na reunião:** qualquer pessoa citada deve ter seu nome especificado na ata, inclusive os visitantes (sejam de outras conferências e/ou

Conselhos ou não vicentinas). Não sendo possível, devido ao elevado número de pessoas presentes em algum determinado dia (posse e/ou proclamação, por exemplo) ou havendo muitos membros (o que é comum em conferências de zonas rurais), devem constar pelo menos os nomes dos membros da diretoria e dos visitantes presentes.

Nas atas de unidades detentoras de personalidade jurídica, assim como em qualquer outra, pode-se efetuar a seguinte redação: “*Presentes, também, os que assinaram a ata anterior*”.

**1.10) Registro de valores financeiros:** mencionam-se nas atas os valores existentes em caixa e quem é responsável pela guarda do dinheiro (art. 72, inc. V, da Regra). Será registrado o movimento de caixa, fornecido pelo tesoureiro, relativo à semana ou ao mês anterior. O secretário anotará o total das receitas, o total das despesas, destacando-se a décima (no caso de conferências e/ou Conselhos, art. 48 da Regra) ou ducentésima e meia (no caso específico das obras unidas, art. 47 da Regra) e o saldo final. Não é necessário transcrever ao livro de atas todo o livro de caixa apresentado. É permitido, porém, fazer destaques tanto de receitas quanto de despesas especialíssimas (aquelas que demandem um gasto maior ou que se refiram ao recebimento de vultosa e/ou extraordinária soma em dinheiro).

**1.11) Ressalvas:** logo após a leitura pelo secretário, a ata deve ser colocada em discussão, podendo todos os presentes fazer objeções quanto ao texto lido. Em caso de reuniões ordinárias semanais (no caso de conferências) e mensais (no caso de Conselhos, obras unidas e unidades auxiliares), não se permite a correção de erros no final da ata. Nesses casos, a ata será aprovada com ressalvas, que constarão na ata seguinte.

Não há nenhuma justificativa aceitável para que as atas sejam corrigidas no momento da reunião, com a sua paralisação durante a sessão. Eventuais omissões e incorreções numa ata são anotadas em rascunho, não sendo correto fazer qualquer acréscimo após a leitura. Apenas nos casos de assembleias gerais (em que as atas são redigidas no momento da reunião e lidas ao final) existe a possibilidade de corrigir os erros no final da ata, após a leitura.

- 1.12) Secretário *ad hoc*:** a expressão provém do latim e significa “para isto”, “para o momento”, ou ainda, “para este determinado caso”. Não havendo a figura de 2º secretário (por qualquer motivo) e numa emergência ou mesmo situação anormal de ausência ou impedimento, outra pessoa pode ser chamada a funcionar como secretário, ainda que não o seja. É o denominado “secretário *ad hoc*”.
- 1.13) Termos de abertura e encerramento:** os termos devem ser preenchidos no início e fim dos livros em folhas em branco e sem linhas, de modo geral existentes em todos os livros. Não existe uma fórmula rigorosa para a abertura e encerramento de um livro de atas, porém, como padrão da SSVP, os termos devem ser preenchidos de acordo com o modelo anexo.

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

Os modelos das atas das assembleias gerais se revestem de rigidez, não sendo autorizada a alteração de seus termos sem prévio conhecimento e autorização do Departamento de Normatização e Orientação do Conselho Nacional do Brasil.

O presidente, antecipadamente, nomeia o secretário para fazer a ata da assembleia geral. Normalmente será o próprio secretário ou secretários da unidade vicentina. Não os havendo, deve-se nomear para a ocasião um secretário *ad hoc*.

Nessas atas deverão constar os nomes de todos os participantes, inclusive dos que tiverem enviado os seus votos por correspondência (no caso de assembleia geral com a finalidade de eleição de presidente e Conselhos fiscal), mencionando-se os cargos que ocupam.

É obrigatória a assinatura de todos os presentes na reunião (no caso de conferências) ou assembleia geral (no caso de Conselhos, obras unidas e unidades auxiliares) que eleger o novo presidente (administrador), principalmente daqueles com direito a voto, devendo constar seus respectivos cargos. Em caso de eleição, terminada a apuração, o presidente em exercício do Conselho proclamará o resultado, devendo ser



## *Sociedade de São Vicente de Paulo*

lavrada pelo secretário ata específica, com a quantidade de votos recebidos, com assinatura obrigatória dos candidatos, dos votantes e demais presentes, anotando-se eventuais recusas ou omissões (art. 40, inc. V);

É obrigatória a assinatura de todos os presentes na reunião (no caso de Conferências) ou assembleia geral (no caso de Conselhos, obras unidas e unidades auxiliares) daqueles com direito a voto, devendo constar seus respectivos cargos. Em caso de eleição, terminada a apuração, o presidente em exercício da unidade vicentina proclamará o resultado, devendo ser lavrada pelo secretário ata específica, com a quantidade de votos recebidos, a qual deverá conter a assinatura do presidente e o secretário, sendo que os votantes assinarão uma lista e os convidados assinarão outra.

As atas das assembleias gerais serão lidas e aprovadas ao término dessas reuniões — em tempo real —, devendo ser assinadas pelo secretário e aprovadas pelo presidente do ato e pelos demais presentes (art. 34).

Os atos constantes de ata, antes dos competentes registros em cartório de registro de títulos e documentos das pessoas jurídicas das comarcas onde estão situadas as unidades vicentinas respectivas deverão, ser homologados pelo Conselho de hierarquia superior, no caso de eleições e/ou alterações de estatutos.

Deve-se considerar que a realização de uma assembleia é sempre de caráter extraordinário. Nas atas de unidades detentoras de personalidade jurídica, no caso de alteração na diretoria da unidade, deve ser registrado o nome e o encargo do diretor que está deixando o encargo e o nome e qualificação de quem está assumindo as funções, com menção da data final para exercê-las e dispositivo constante no Estatuto que concede ao presidente poderes para nomear. Estes atos de substituição são efetuados em reuniões ordinárias.

É importante esclarecer que em caso de eleição que ocorre numa conferência, a reunião é ordinária (semanal, normal) e assim a ata será elaborada pelo secretário em seu tempo normal (no período entre a reunião em que ocorreu a eleição e a reunião subsequente) e será lida e aprovada naturalmente na reunião seguinte (art. 39, inc. IV). Quando a eleição ocorre em Assembleia Geral Extraordinária (Conselhos e Obras Unidas), a ata será redigida, lida e assinada pelos presentes no ato da reunião.

A eleição em unidades detentoras de personalidade jurídica ocorre sempre em assembleia, e a posse nessas unidades ocorre sempre em reunião extraordinária.

É facultativa a lavratura de ata das festas regulamentares, sendo que os acontecimentos notáveis e merecedores de registro constarão nas atas ordinárias da unidade.

Igualmente, não se lavrará ata extraordinária destinada à posse de diretorias de conferências e Conselhos Particulares, pelo fato de essas unidades serem desprovidas de personalidade jurídica. As posses constarão das atas ordinárias.

Antes da aprovação de ata extraordinária, o secretário fará a sua leitura antes de encerrá-la, a fim de que, se houver alguma observação ou fato a acrescentar ou retificar, seja adotada em tempo real a providência cabível, terminando depois sua redação. Pode-se registrar a ocorrência como se sugere no seguinte exemplo: *“...a reunião foi suspensa pelo tempo necessário à lavratura da presente ata. Reiniciados os trabalhos, a ata foi lida, achada conforme e aprovada, encerrando-se a reunião com as orações regulamentares, lavrando eu, Tainá Caroline de Souza Carmo, 1ª Secretária, a presente ata que dato e assino. Rio de Janeiro (RJ), 1º de janeiro de 2017. Tainá Caroline de Souza Carmo – 1ª Secretária”.*

### **3) DAS ATAS POR MEIO ELETRÔNICO**

As atas digitadas seguem o mesmo padrão determinado nesta Instrução. Devem ser impressas, não podendo ser arquivadas apenas em meio eletrônico.

O Conselho Metropolitano deverá ser ouvido antes da adoção de atas por meio eletrônico pelas conferências e Conselhos desprovidos de personalidade jurídica.

O documento deverá ter o seu leiaute de acordo com as seguintes especificações:

**3.1) Tamanho, tipo e cor da folha:** deverão ser utilizadas folhas de tamanho padrão do mercado, definida nessa Instrução como a “A4 (210x297mm)”. Não deve ser usado formulário contínuo, e, sim, folhas soltas. Determina-se a utilização da cor branca, pois ela possibilita maior contraste entre o papel e o texto.

**3.2) Margens:** são medidas em centímetros: superior: 2,5; inferior: 2,5; esquerda: 3,0; direita: 3,0.



- 3.3) Direção da impressão:** o documento deverá ser impresso sempre na posição vertical (retrato). A impressão deverá ser feita em ambos os lados da página.
- 3.4) Formatação da fonte:** a fonte deverá propiciar fácil leitura, ter tamanho determinado em 12 mm, na fonte “arial”.
- 3.5) Formatação do caractere:** deve-se formatar o caractere sem o uso das características maiúscula, negrito, sublinhado e itálico. O uso desses recursos de formatação fica restrito aos seguintes casos:
- ✓ Maiúscula: observar o capítulo XVI, que trata do emprego das iniciais maiúsculas, do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, como, por exemplo: começo de período, verso ou citação direta; substantivos próprios; nomes de vias e lugares públicos; nomes que designam altos conceitos religiosos, políticos ou nacionalistas; nomes de escolas de qualquer espécie ou grau de ensino. Quando os nomes têm sentido geral ou indeterminado, devem ser escritos com inicial minúscula.
  - ✓ Negrito: utiliza-se quando deseja dar maior ênfase a alguma expressão (palavra, frase).
  - ✓ Sublinhado: utiliza-se quando deseja destacar alguma expressão, com menor ênfase do que a que se dá com o negrito.
  - ✓ Itálico: é empregado nas citações ou transcrições (entre aspas) de textos e diálogos e na grafia de nome estrangeiro.

Essas formatações diferenciadas podem ser combinadas. Deve-se procurar, no entanto, evitar o uso constante dessas características, o que acabaria por prejudicar o efeito de destaque. Além disso, deve haver uniformidade de formatação e estilo em todas as atas de um livro.

- 3.6) Espaçamento e cor do caractere:** deverá ser usado o espaçamento normal da fonte igual a “1”, na cor preta (que permite maior contraste).

- 3.7) Formatação do parágrafo:**

- ✓ *deslocamento da margem* - o parágrafo deverá ser iniciado com deslocamento 0 (zero) da margem;
- ✓ *alinhamento* - o parágrafo deverá ser alinhado de maneira a ficar justificado entre as margens; não devendo ser usado alinhamento à esquerda ou à direita;
- ✓ *colunas* - o texto deverá ser composto por apenas uma coluna.

**3.8) Fluxo do texto:** o texto de cada ata deverá iniciar-se na primeira linha da página e será composto de um único parágrafo. O texto de cada ata deverá ocupar totalmente uma página. No caso do texto de uma ata não ocupar toda a página, deve-se inutilizar o restante dessa página, com um traço na diagonal, logo após as assinaturas.

**3.9) Numeração de páginas:** haverá o termo de abertura, em seguida, a escrituração da primeira ata, no qual será numerada sequencialmente.

A numeração deverá ser informada no canto superior direito com a mesma fonte e o mesmo corpo usado na ata (Arial 12), a partir da primeira ata.

Regras gerais que deverão ser observadas: devem-se providenciar os respectivos termos de abertura e encerramento. As atas deverão ser digitadas pelo secretário e devidamente encadernadas quando o volume chegar ao mínimo de 50 (cinquenta) e ao máximo de 100 (cem) páginas para encadernar, dando-se sequência à numeração de atas no livro subsequente. Os resumos, anotações, observações, notas de rodapé e transcrições devem ser evitados.

**3.10) Rubrica:** a primeira página ou as demais, exceto, a última, deverão ser rubricadas pelo secretário e por pelo menos três membros da mesa diretiva que estiverem presentes na reunião.

#### **4) DOS LIVROS DE ATAS**

**4.1) Zelo:** deve-se zelar pelos livros de atas (os quais integram a história da SSVP), mantendo-os organizados, encapados e guardados, utilizando-se as capas internas

para anotações de interesse da conferência, como código, data de eleição e outras informações úteis (art. 72, inc. III). Os livros terminados devem ser encaminhados ao respectivo conselho hierarquicamente superior, para arquivo geral (art. 72, inc. IV).

- 4.2) Aparência:** o encapamento do livro melhora consideravelmente sua apresentação, que será ainda melhor se o secretário colocar sobre a capa um plástico transparente. Devem-se ainda colocar etiquetas de identificação, procedimento esse que facilita a localização do livro em arquivo geral, bem como sua mais rápida visualização e localização durante o uso.
- 4.3) Modelo do livro:** por este ato, ratificando decisão da Diretoria do Conselho Nacional do Brasil, determina-se, por motivo de conveniência, a não utilização de livros “pré-fabricados”, que já trazem as atas “semielaboradas” (apenas para preenchimento de espaços em branco) e que se tornam inibidoras da criatividade dos secretários, que se supõe terem condições de redigir o documento. Se uma unidade vicentina recebe, por exemplo, o presidente do Conselho em trabalho regulamentar, ou de um arcebispo ou bispo ou padre, perderá com este tipo de livro de atas pré-elaboradas uma excelente oportunidade de colher suas assinaturas para um registro histórico.
- 4.4) Margens:** deverão ser deixadas margens em ambos os lados das folhas. Os secretários farão margens nos livros, com vistas à sua melhor apresentação.
- 4.5) Carimbo:** caso se queira, é interessante providenciar um carimbo da unidade vicentina, colocando-o no cabeçalho da folha, na frente e no verso. É aconselhável a colocação em todas as páginas do livro de atas. Essa medida facilitará a identificação, no caso de necessidade de cópias, evitando-se escrever na primeira linha, o que não é indicado. O carimbo deve ser simples, constando nome da unidade vicentina e endereço.

- 4.6) **Erro de fabricação:** observando-se a falta de alguma página no livro de ata, por erro de fabricação, o secretário deve fazer um termo de advertência atestando o ocorrido. Exemplo: *"Constatei estar faltando a página 43 do presente livro de atas da Conferência São Tarcísio, proveniente de um defeito de fabricação. Rio de Janeiro (RJ), 1º de janeiro de 2017. Tainá Caroline de Souza Carmo, 1ª secretária."*
- 4.7) **Folhas rasgadas:** acontece com muita frequência casos em que o secretário, ao notar que cometeu uma falha ao redigir a ata, toma a iniciativa de rasgar a folha. Ao tentar corrigir a falha, comete-se falha maior ao rasgar a folha.
- 4.8) **Erros do secretário:** quando acontecer de se cometer um erro que não se possa ser corrigido de outra maneira, o melhor a fazer é colocar uma observação, datada e assinada. Após a aprovação da ata em reunião, o secretário fará uma observação que poderá ser redigida nos seguintes termos:
- Exemplo: "Por lapso, o secretário, ao redigir a Ata nº >>>, saltou a página 26 e prosseguiu na página 28. Assim, registra-se na frente e o verso da folha 27 a expressão 'em branco'. Pelo presente termo, inutiliza-se seu uso. Rio de Janeiro (RJ), 1º de janeiro de 2017. Tainá Caroline de Souza Carmo, 1ª secretária."
- Devem-se verificar com frequência as páginas do livro de atas, observando qualquer anormalidade.
- Todo o cuidado é necessário; afinal, os secretários são guardiões do livro de atas.
- No caso de reativação de unidade vicentina, se encontrado o livro de atas que se encontrava em uso até a data de desativação, poderá ser utilizada a sequência de numeração. Far-se-á uma observação na ata de reativação, explicando o acontecido.
- 4.9) **Da guarda em arquivo geral:** devem os Conselhos (particulares e/ou centrais) providenciar a organização de arquivo geral, para guarda dos livros de atas das diversas unidades vicentinas da área. Existe o cuidado do Conselho Nacional do Brasil com a criação de arquivos gerais a fim de que haja uma Centralização desses documentos, especialmente com relação à história da SSVP local. Não se aconselha que os Conselhos Metropolitanos adotem medidas de criação de arquivos gerais sob sua responsabilidade, uma vez que suas áreas de atuação são

vastas e envolvem, em muitos casos, centenas de unidades vicentinas, inviabilizando essa medida. As providências são indicadas aos Conselhos Centrais e, alguns casos, aos Conselhos Particulares, de acordo com decisões em seu respectivo âmbito.

- 4.10) Livros individualizados:** existe a obrigatoriedade de que todas as unidades vicentinas providenciem, para cada tipo de reunião possível para sua categoria (departamentos), um livro de atas específico, podendo as reuniões ordinárias e extraordinárias, serem lavradas no mesmo livro.
- 4.11) Espaços entre uma ata e outra:** após assinarem o secretário e o presidente, assinam os demais presentes. Aconselha-se deixar um espaço entre a última assinatura de uma determinada ata e o início de outra.
- 4.12) Identificação de assuntos:** é aconselhável, por ser muito usual e prático, colocar em letras maiúsculas um determinado assunto na ata, como ESCALAÇÕES DE NOVOS TRABALHOS DA SEMANA (OU DO MÊS), PALAVRA FRANCA, MOVIMENTO FINANCEIRO, para destacar as várias partes da reunião e facilitar a sua clareza.
- 4.13) Do tipo de escrita:** as atas devem ser redigidas com caneta (tinta), nunca a lápis, não sendo permitido o uso de corretivo (branquinho). Evite-se o uso de um ou mais tipos de caneta e nunca canetas de cores diferentes.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES DE SECRETARIA**

### **5.1) Do trabalho dos secretários**

#### **5.1.1) Dos secretários de conferências:**

- a) cadastramento dos assistidos: endereço completo, familiares, aniversário, telefones de contatos, profissão, outras informações necessárias;

- b) cadastramento dos membros das conferencias: endereço completo, familiares, aniversário, data da proclamação, telefones de contatos, profissão, outras informações necessárias;
- c) organização e cuidado relativos ao arquivo da conferência, com a redação de correspondências, circulares e ofícios e o arquivamento das correspondências recebidas;
- d) redação das atas das reuniões ordinárias e da diretoria;
- e) preenchimento do mapa do movimento mensal e mapa estatístico anual;
- f) substituição do presidente e do vice-presidente em caso de impedimentos e colaboração com os demais secretários (se houver);
- g) outras tarefas designadas pelo presidente.

5.1.2) Dos secretários de Conselhos, obras unidas, obras especiais e unidades auxiliares:

- a) **cadastramento completo e atualizado, com os dados dos Conselhos e obras vinculados** e do próprio Conselho, a saber, endereço completo, data de fundação, data de agregação e/ou instituição; membros de diretoria com seus respectivos endereços, telefones e *e-mail* de contato, profissões e aniversários, data de eleição, data de posse e data do fim de mandato; outras informações necessárias;
- b) organização e manutenção dos arquivos do Conselho;
- c) divulgação da correspondência do Conselho e seu atendimento, com a manutenção do expediente em ordem;
- d) elaboração dos mapas estatísticos mensais e anuais do Conselho e obra unida, em conjunto com os demais membros da diretoria e sua remessa ao Conselho de hierarquia superior no prazo determinado pelo Conselho Nacional do Brasil;
- e) substituição do presidente e do vice-presidente em caso de impedimentos e colaboração com os demais secretários (se houver);
- f) redação das atas das reuniões ordinárias, de diretoria e assembleias gerais;
- g) outras tarefas designadas pelo presidente.

Não é competência de secretário colocar a ata sob discussão, mas do presidente e/ou coordenador.

No que se refere à leitura da ata, podem ocorrer duas situações:

- Ninguém se manifesta: então o presidente e/ou coordenador da reunião a aprova sem observações, o que o Secretário relatará na próxima ata.
- Alguém ou alguns se manifestam: neste caso, o secretário procurará identificar a origem da reclamação, verificando se ela é procedente.

O secretário não precisará ler novamente toda a ata, para constatar a origem de alguma reclamação. Faz-se então uma breve verificação, constatando-se se o caso de proceder a alguma alteração. Se a questão for mais complexa, far-se-á a verificação no decorrer na reunião, para não paralisá-la.

Pode haver falhas que não estejam relacionadas diretamente à redação propriamente dita das atas, mas se referem a outros aspectos, tais como:

- não guardar correspondências, nem fichas de cadastro e outros documentos;
- não preencher fazer o mapa mensal, deixando de coletar os dados financeiros junto ao tesoureiro;
- não ajudar a elaborar o mapa anual;
- não passar ao segundo secretário ou ao seu substituto o material quando falta à reunião.

Evidentemente, tais falhas devem ser corrigidas em tempo hábil.

## **6) DA POSTURA DOS SECRETÁRIOS**

Ao fazer a leitura das atas, o secretário deve manter o respeito devido e o cuidado em sua clareza, observando até mesmo a postura do corpo. É orientação antiga da SSVP que se coloque no início da redação da ata a tradicional saudação vicentina: “Louvado Seja Nosso Senhor Jesus Cristo!”.

Uma sugestão atual é o de se iniciar a leitura da ata assentado. No momento seguinte, depois de pronunciada a mencionada saudação em homenagem a Nosso Senhor Jesus Cristo, à qual todos respondem de pé.

Não fica bem para um secretário fazer a leitura de tão importante documento numa reunião vicentina com o corpo curvado, numa atitude displicente ou que demonstre



## *Sociedade de São Vicente de Paulo*

desleixo ou preguiça. Se assim se procede, os ouvintes mostrar-se-ão desinteressados e desatentos, com prejuízo para alguma correção ou observação decorrentes de eventual falha na redação.

Sugere-se que se mantenha o livro seguro com ambas as mãos, a certa distância dos olhos, evitando-se colocá-lo sobre a mesa, dificultando sua leitura e obrigando o secretário a ficar curvado.

Uma preocupação necessária está relacionada à má qualidade na leitura, como por exemplo, não observância das pausas na frase (ponto, vírgula, dois-pontos, ponto-e-vírgula) e da correta pronúncia das palavras (acentuação, ortoépia, ou ortoepia, e prosódia).


O secretário não deixar de passar os olhos em direção aos seus ouvintes. O bom leitor utiliza este recurso, com muito proveito.

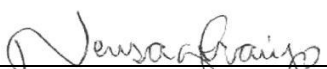
É importante esclarecer que qualquer vicentino, secretário ou não, pode ler ata elaborada por outro.


É recomendável, sendo possível, que o secretário, tendo de se ausentar, transcreva a ata numa folha datilografada ou digitalizada e que envie cópia aos demais confrades, para que façam uma leitura prévia, evitando-se desse inconvenientes na hora da leitura em reunião.


Esta Instrução Normativa entre em vigor a partir da dada de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

A presente Instrução Normativa foi aprovada em Reunião Plenária do Conselho Nacional do Brasil, realizada em Belo Horizonte/MG, aos 04 de Novembro de 2017.

  
Cfd. Cristan Reis da Luz  
Presidente

  
Csc. Neusa Gomes de Araújo  
2º Vice Presidente

  
Csc. Elisabete Maria Castro  
1º Vice Presidente

  
Cfd. Luiz Ricardo Roncaglia  
3º Vice Presidente





## Sociedade de São Vicente de Paulo

*Leni do Carmo Sousa*

Leni do Carmo Sousa  
1º Secretário

*Juliana Alves da Costa*

Juliana Alves da Costa  
2º Secretário

*Márcio José da Silva*

Cfd. Márcio José da Silva  
Coordenador DENOR

### MODELO TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DE ATAS

#### TERMO DE ABERTURA

Servirá o presente livro, com folhas numeradas de 1 a 100, para a lavratura das atas das reuniões ordinárias da Conferência ..... da SSVP, vinculada ao Conselho Particular ....., área do Conselho Central .....

Rio de Janeiro (RJ), ...../...../.....

..... (assinatura do secretário)

Secretário da ..... (nome da unidade vicentina)

..... (assinatura do presidente)

Presidente da ..... (nome da unidade vicentina)

Livro nº .....

Nota: adaptar o modelo proposto ao caso de outra unidade vicentina.

#### TERMO DE ENCERRAMENTO

O presente livro, com folhas numeradas de 1 a 100, serviu para a lavratura das atas das reuniões ordinárias da conferência ..... da SSVP, vinculada ao Conselho Particular ....., área do Conselho Central ....., que foram numeradas de ..... (nº da primeira ata do livro) a ..... (nº da última ata do livro), entre os dias ...../...../..... (data da primeira ata do livro) a ...../...../..... (data da última ata do livro).

Rio de Janeiro (RJ), ...../...../.....

..... (assinatura do secretário)



## *Sociedade de São Vicente de Paulo*

Secretário da ..... (nome da unidade vicentina)

..... (assinatura do presidente)

Presidente da ..... (nome da unidade vicentina)

Livro nº .....

Nota: adaptar o modelo proposto ao caso de outra unidade vicentina.