

COMO REDIGIR ATA DE REUNIÃO

I. Conceito:

Ata é o resumo escrito dos fatos e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião, para um determinado fim.

A ata, apesar de resumida, deve ser clara e fiel aos fatos ocorridos na reunião. Não é uma transcrição “*ipsis verbis*” de tudo que foi dito; então, basta registrar os assuntos e as conclusões ou decisões tomadas pela assembleia, diretoria ou conselho.

II. Normas:

Tradicionalmente, as atas são transcritas a mão pelo secretário, em livro próprio, que deve conter um termo de abertura, assinado pela autoridade máxima da instituição ou por quem receber delegação de poderes para tanto; ao finalizar o livro, deve-se apor um termo de encerramento, que também será assinado; hoje, encontra-se nas papelarias livros de ata, já numerados. Neste caso, devem ser escritas com caneta, nas cores azul ou preta, para facilitar as cópias, que se fizerem necessárias;

Como a ata é um documento de valor jurídico, deve ser lavrada de forma a não permitir acréscimos ou modificações; A mesma não pode ter rasuras: se houver engano, o secretário utilizará a expressão “digo”, fazendo-se a retificação do pensamento. Se o engano for notado apenas no final da ata, escrever-se-á a expressão: “em tempo: onde se lê ..., leia-se ...”. Quando for necessário algum acréscimo de informação, utiliza-se, também, a expressão: em tempo: na relação dos presentes, acrescenta-se o nome de (...);

As atas podem, também, ser transcritas digitalmente, já que estamos vivenciando a era da informática, que veio para facilitar o trabalho. Neste caso, temos que tomar alguns cuidados, arquivando-as em local seguro, a fim de evitarmos fraudes. Há, também, quem prefira colá-las no livro de atas. A confecção digital traz algumas vantagens: facilitará o trabalho do cartório, na conferência e registro da mesma; evitará os erros acima mencionados, que podem ser corrigidos, posteriormente, sem rasuras. Porém, enfatizamos que este procedimento não é obrigatório, mesmo porque há muitas instituições que ainda não têm acesso aos meios digitais;

Nas atas, os números devem ser escritos por extenso e, para facilitar a leitura, devem ser repetidos em algarismos, entre parêntesis. Ex: ata nº cinquenta e dois barra dois mil e quinze (52/2015). Devem-se evitar, também, as abreviações. As atas são redigidas sem deixarem-se espaços ou parágrafos, a fim de se evitarem acréscimos.

Preferencialmente, o tempo verbal utilizado na ata é o pretérito perfeito do indicativo.

As assinaturas deverão ser feitas por todas as pessoas presentes ou, quando deliberado, apenas o presidente e o secretário.

Outro ponto interessante é a adoção de um livro, especificamente para acolhimento de assinaturas. Neste caso, basta colocar no cabeçalho: reunião da assembleia geral do dia __/__/____; este procedimento traz algumas vantagens: no caso de alguma correção posterior, não será necessário acolher novas assinaturas dos participantes, que talvez nem seja encontrado com facilidade; no caso de algum membro não puder ficar até o final da reunião, sua assinatura será acolhida no livro de assinaturas, antes de sua retirada;

III. Cabeçalho:

O cabeçalho da ata deve conter algumas informações, que são importantes para situar a mesma, facilitando a pesquisa posterior.

O cabeçalho, portanto, deve apresentar a indicação da ata (título). Exemplo:

Ata nº 01/2015 da Assembleia Geral Ordinária para alteração e atualização do Estatuto Social, prestação de contas do ano anterior e eleição da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal da Comunidade Espírita Missionários do Amor.

IV. Abertura:

A abertura de uma ata é outro ponto importante; por isso, mostrarei um **modelo de abertura de ata de reunião**. A abertura deve apresentar o dia, a hora e o local da reunião, bem como os nomes do presidente e do secretário e a finalidade da reunião. Veja-se um exemplo:

Aos trinta e um dias de março de dois mil e quinze (31/03/2015), às dezenove horas e trinta minutos (19h30), na Rua Bela Vista, nº 1012, Bairro Independência, em Uberlândia/MG, realizou-se a Assembleia Geral da Comunidade Espírita Missionários da Luz, presidida pelo José Fernando de Souza e secretariada por mim, Maria Berenice de Almeida, para as seguintes finalidades: a) alteração e atualização do Estatuto Social; b) prestação de contas do ano anterior; e c) eleição da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal.

V. Declaração do Quorum:

Para que uma reunião tenha valor legal, não basta redigir a ata. É necessário, antes de tudo, que o presidente esclareça se houve quorum, registrando a declaração na ata, após a abertura:

O senhor presidente declarou a legalidade da reunião por haver quorum, conforme determina o artigo vinte e dois (22) do Estatuto.

VI. Desenvolvimento do texto:

É importante redigir bem o texto, observando-se as regras gramaticais e evitando-se o uso de palavras de duplo sentido, a fim de facilitar o entendimento do que foi escrito. Então, logo após o presidente declarar a legalidade da reunião, inicia-se o desenvolvimento do texto:

INÍCIO: *Então, o presidente, utilizando-se da palavra, efetuou a leitura da mensagem intitulada:, do livro denominado:, de autoria espiritual de e psicografado por; em seguida, convidou, para fazer a prece inicial. Após a prece, o presidente falou a respeito dos objetivos da Assembleia Geral, acima exarados, explicando as razões da mesma.*

Em seguida, continua-se registrando todos os assuntos e as decisões tomadas, até se esgotar a pauta de assuntos, previamente elaborada.

FECHO: só acontece depois que todos os acontecimentos foram registrados:

Então, nada mais havendo a ser tratado, o presidente da Assembleia solicitou ao secretário que fizesse a leitura da ata, a qual foi aprovada por unanimidade (ou: após as ressalvas..., foi aprovada por unanimidade). Em seguida, agradeceu a presença de todos e convidou a para proferir a prece final; após a prece, o presidente deu por encerrada a Assembleia e eu (espaço para rubrica) lavrei e assinei a presente ata, que será assinada pelo Presidente da Assembleia, dos Diretores e demais presentes.

VII. Registro de aprovação:

Há quem adote a leitura da ata, bem como as correções e o registro de aprovação, na ata posterior; porém, pode-se efetuar a leitura, logo após o encerramento dos debates, oportunidade em que serão feitas as correções ou ressalvas necessárias, consignando-se a aprovação, nos termos do exemplo acima.

VIII. Relação nominal:

No final da ata, após o fecho, deve ser consignado o nome de todas as pessoas que compareceram à reunião:

*Consignamos que participaram da Assembleia:,,,
.....,etc.*