

INFORMATIVO REGISTRO DE ATA

Ata é o documento na qual se registram de modo objetivo, claro e com fidelidade as ocorrências de uma reunião. O conteúdo de uma ata pode ser levado à publicidade em jornais para conhecimento dos interessados ou para atender à legislação. Assim a ata pode ter valor administrativo e/ou legal e várias precauções devem ser tomadas para sua lavratura.

Quais são as precauções?

Primeira: a ata deve ser escrita (manuscrita) em livro destinado especificamente para essa finalidade. Esse livro deve ter termo de abertura, assinado por pessoa autorizada, a qual também deve numerar e rubricar todas as folhas do livro. Se a ata for datilografada, deve-se arquivá-la convenientemente em pasta específica para esse fim.

Segundo: para evitar fraude é aconselhável - respeitados os ditames legais - ser o texto em linhas contínuas, sem parágrafos (a não ser na primeira linha) ou espaços em que possa haver acréscimo ou alteração de palavras.

Terceiro: Se houver engano no momento da redação, deve-se escrever "digo" e fazer a retificação necessária. Exemplo:
Aos dez dias do mês de junho, digo, julho de mil novecentos e noventa e nove...

Quarta: Se os erros forem verificados após a redação, deve-se empregar " em tempo: onde se lê ... leia-se ...". Exemplos:

EM TEMPO: Onde se lê "junho", leia-se "julho".

EM TEMPO: Onde se lê "O senhor Alberto propôs a realização de um churrasco, com os sócios comprometendo-se a vender pelo menos dez convites cada um." leia-se " O senhor Alberto propôs a realização de um churrasco, seguido de um baile pré-carnavalesco, com os sócios mantenedores comprometendo-se a vender pelo menos dez convites cada um."

Quinta: Na ata não deve haver abreviaturas.

Sexta: Os números - datas, valores etc. - devem ser escritos, preferencialmente, por extenso. Exemplo:

"Aos quinze dias do mês de fevereiro de mil novecentos e noventa e nove, realizou-se..."

Observação: É recomendável repelir grande números através de algarismos, entre parênteses, para clareza e facilidade de leitura.

Exemplo:

... dois milhões oitocentos e cinquenta e sete mil reais (R\$ 2.857.000,00) ...

PARTES DE UMA ATA

a) Título, Exemplo: Ata da Assembléia Geral (ou Extraordinária) do COndomínio do Edifício situado na rua, nº , - São José - SC

b) Texto, que deve conter no mínimo: a data por extenso; o local de reunião; o nome do presidente, eletivo ou substituto; o nome do secretário;

c) Fecha, quase sempre igual. Exemplos:

Nada mais havendo a tratar, foi a sessão suspensa pelo tempo necessário à lavratura desta ata, no livro próprio, e reaberta a sessão, foi a mesma ata lida e

achada conforme pelos presentes, que a devem assinar. Nada mais havendo a tratar, o senhor Presidente declarou encerrada a reunião, da qual eu, Felisbino ..., nomeado secretário, lavrei a presente ata que, após aprovado, vai assinado por todos os participantes.

d) Local, data e assinaturas: Assinam a ata todos os presentes ou apenas o presidente e o secretário.

MODELO:

Aos dias do mês de ... do ano de ..., às horas, no (mencionar o local), com o comparecimento dos condôminos que assinaram o termo de presença, realizou-se uma Assembléia Geral Ordinária (ou Extraordinária) do condomínio do Edifício ... sito na rua, nº ... , verificado o quorum regular, foram instalados os trabalhos pelo síndico e escolhidos o condômino F... para presidir P. à reunião, o qual, assumindo a direção, convidou os condôminos F. e F. para secretários. Composta a mesa, o presidente convidou o secretário F... para ler o Edital de convocação publicado no jornal (mencionar o nome e a data; se a convocação tiver sido feita por carta, mencionar o nome e a data) e esclareceu que os senhores condôminos foram convocados para uma Assembléia que deve deliberar a respeito da ordem do dia anunciada, a saber (transcrever a ordem do dia constante do Edital ou da carta), a qual foi submetida aos presentes. Anunciada a matéria contida no item a, o síndico (ou representante da Administradora...) pediu a palavra e teceu os esclarecimentos que reputou necessários. Em discussão da matéria, sobre o assunto se manifestaram os condôminos F. e F. ... Posta em votação, verificou o Sr. presidente ter sido aprovado o seguinte: (mencionar a deliberação). Passando à matéria do item b da ordem do dia,..... (mencionar o que ocorra, e assim, sucessivamente, até o final). Uma vez esgotada a ordem do dia, o presidente declarou franca a palavra, dela usando o condômino F. que propôs (mencionar). Posta em discussão a proposta, foi aprovada (ou rejeitada ou transferida a decisão para a próxima Assembléia Geral). Nada mais havendo a tratar, o presidente agradeceu o comparecimento dos condôminos e encerrou a reunião, do qual eu, F..., lavrei a presente ata, que vai assinada, ainda, pelo presidente, pelo secretário F..., e em lista de presença pelos condôminos presentes.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REGISTRO DE ATA

01 - Edital de convocação;

02 - Livro contendo ata;

03 - Lista de presença.



