

MODELO DE ATA DE CONSELHO DA COMUNIDADE (Guardar esta folha dentro do Livro Ata da comunidade)
--

ATA DA REUNIÃO DO CPC DA COMUNIDADE SANTA PAULINA

Nº 07

Aos 09 dias do mês de julho de 2025, às 19 horas, nas dependências da comunidade Santa Paulina, paróquia Santa Dulce dos Pobres, reuniram-se os membros do Conselho, para tratar dos assuntos constantes na presente pauta. Os conselheiros presentes eram: 1) Oscar da Silva, membro da equipe de coordenação da comunidade; 2) Sônia de Assis, membro da equipe de coordenação da comunidade; 3) Paulo Monteiro, tesoureiro; 4) Lídia de Andrade, secretária; 5) Joice dos Anjos, coordenadora da liturgia; 6) Gilda Camargo, coordenadora da catequese; 7) Hélio Menezes, coordenador geral dos grupos de reflexão; 8) João Vítor Cordeiro, coordenador da equipe de Batismo; 9) Leônidas Assunção, coordenador da Pastoral da Criança; 10) Sílvia Alves, coordenadora do Grupo de Oração... Faltaram: 1) Celso Almeida, coordenador do Dízimo; 2 e 3) Maura e Pedro Fernandes, casal coordenador da Pastoral Familiar... Depois da oração inicial, desenvolvemos a pauta da reunião: Assunto 1) Estudo: 4ª Prioridade Diocesana: "Família, lugar do Encontro e da Missão", proposto pela paróquia no esquema para a reunião do conselho neste mês; Assunto 2) Criação de mais grupos de reflexão na comunidade; Assunto 3) Construção de um banheiro novo para a comunidade... Quanto ao assunto número 1, depois de lermos atentamente, respondemos que em nossa comunidade a Pastoral Familiar só realiza ações em épocas especiais, como na Semana Nacional da Família, não há nenhuma ação permanente. Temos pessoas responsáveis por esta pastoral, a Maura e o Pedro. Quando há alguma atividade, nós realizamos com alegria. A nossa dificuldade nesta pastoral é de reunir famílias para encontros mais frequentes, mesmo assim não vamos desistir e seguir as orientações que vierem da Equipe Paroquial de Pastoral Familiar. Eu, Lídia, me responsabilizei de enviar estas respostas ao Escritório Paroquial até o dia 15 de julho, sem falta. O segundo ponto da pauta, os grupos de reflexão, já temos 03, mas vimos que há um cantinho de nossa comunidade que está precisando ter um grupo. Depois de conversar o que podíamos fazer, o Hélio se comprometeu de ir lá animar as famílias e ajudar nos primeiros encontros, até o grupo se firmar. A respeito dos banheiros, o 3º ponto de nossa pauta, vimos a necessidade de realmente construirmos um novo banheiro, decidimos que a equipe de coordenação da comunidade vai procurar o padre ainda neste mês para conversar e encaminhar com ele nossa proposta. A nossa próxima reunião será no segundo sábado de agosto, às 19 horas, neste mesmo local. Nada mais havendo a tratar, fizemos preces espontâneas pelas famílias, a equipe de coordenação agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a reunião, sendo lavrada a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada por mim, Lídia de Andrade, secretária, e pelos demais presentes. Comunidade Santa Paulina, 09 de julho de 2025.

(Assinaturas)

PASSOS DE UMA ATA DO CONSELHO DA COMUNIDADE

Um modelo de ata de reunião CPC deve incluir a data e hora da reunião, local, participantes (presentes e ausentes), assuntos discutidos, decisões tomadas, ações a serem realizadas e data da próxima reunião. É importante também incluir uma oração inicial e final, além da aprovação e assinatura da ata por todos os presentes.

Passos de uma ata:

ATA DA REUNIÃO DO CPC DA COMUNIDADE SANTA PAULINA

Nº [Número da Ata]

Aos [Dia] dias do mês de [Mês] de [Ano], às [Hora de Início] horas, no(a) [Local da Reunião], reuniram-se os membros do Conselho, para tratar dos assuntos constantes na presente pauta.

1) Presentes:

[Nome completo do participante 1, [Nome completo do participante 2, [Nome completo do participante 3, ... (Lista de todos os presentes).

2) Ausentes:

[Nome completo do participante ausente 1, [Nome completo do participante ausente 2, [Nome completo do participante ausente 3, ... (Lista de todos os ausentes).

3) Pauta:

[Assunto 1]: (Descrever o assunto a ser discutido)

[Assunto 2]: (Descrever o assunto a ser discutido)

[Assunto 3]: (Descrever o assunto a ser discutido)

... (Lista de todos os assuntos)

4) Desenvolvimento:

[Assunto 1]: (Descrever o assunto, as falas relevantes, as decisões tomadas e as ações a serem realizadas)

[Assunto 2]: (Descrever o assunto, as falas relevantes, as decisões tomadas e as ações a serem realizadas)

[Assunto 3]: (Descrever o assunto, as falas relevantes, as decisões tomadas e as ações a serem realizadas)

... (Descrever o desenvolvimento de cada assunto)

5) Próxima Reunião:

Data: [Dia] de [Mês] de [Ano]

Hora: [Hora de Início]

Local: [Local da Reunião]

6) Encerramento:

Nada mais havendo a tratar, a equipe de coordenação agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a reunião, sendo lavrada a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada por mim, [Seu nome completo], Secretário(a), e pelos demais presentes.

[Local], [Dia] de [Mês] de [Ano].

[Seu nome completo]

Secretário(a)

[Assinaturas de todos os presentes]

OBSERVAÇÕES:

Nas atas não há parágrafos, para que não fique nenhum espaço em branco.

A ata deve ser clara, objetiva e conter todas as informações relevantes da reunião.

A lista de participantes e ausentes deve ser completa.

As decisões tomadas devem ser claras e precisas.

As ações a serem realizadas devem ter responsáveis e prazos definidos.

A ata deve ser assinada por todos os presentes para validar sua autenticidade.

A ata pode ser lida e aprovada na própria reunião ou em uma reunião posterior