

O que é e como redigir uma ata
informal e formal

A ata é um relato resumido do que foi discutido durante uma reunião, sessão, convenção ou assembleia normalmente redigido por uma secretária efetiva.

A ata pode ser manuscrita em livro próprio ou digitada. Nesse caso, será impressa e todos os presentes devem rubricar todas as páginas e assiná-la ao final. Se necessário, a ata pode ser colada ao livro próprio. Também é interessante que a escola tenha um arquivo com cópias físicas das atas que foram impressas, para qualquer eventualidade e que os arquivos estejam devidamente salvos em uma pasta em um computador em que o Agente responsável pelas atas tenha livre acesso.

Existem dois modelos de ata: FORMAL e INFORMAL

– Ata Informal / Simples: aspecto informal que se caracteriza como uma espécie de súmula na qual serão registradas apenas as informações mais relevantes e que posteriormente poderá ser enviado ao RH. Ex: reuniões departamentais, reuniões com clientes e entre outros.

Principais tópicos que devem constar na ata simples:

Data, local, horário de início e fim da reunião: é necessário saber onde e quando as pautas foram discutidas;

Pessoas presentes e seus cargos: é preciso informar por quem as decisões foram tomadas;

Pauta da reunião: uma das principais informações que deve constar na ata a fim de saber o propósito para o qual as pessoas se reuniram;

Discussões: parte fundamental para registro das discussões para esclarecer porque as decisões foram tomadas e porque algumas ideias foram abandonadas a fim de evitar que a mesma discussão ocorra várias outras vezes;

Registro das decisões: outra parte fundamental para registrar o que de fato foi acordado entre os integrantes e listar quais serão os próximos passos;

Compromissos: essencial para registrar os prazos para execução de cada tarefa e é onde se estabelece o dia, horário, local e participantes da próxima reunião;

Ata Formal / Oficial: aspecto extremamente formal, sendo assinada por todos os integrantes e registrada em cartório. Ex: alteração contratual, alteração de diretoria, entre outros.

A ata formal é constituída por 5 partes:

Abertura: indica a data, horário, local e o nome da entidade que está reunida;

Legalidade: declaração de legalidade da reunião por existir quórum, conforme os estatutos. Não havendo quórum, a reunião não poderá ser realizada, mas a ata deverá ser lavrada para que o fato fique registrado;

Expediente registro informativo no qual constam os nomes dos presentes e as ausências justificadas, além de avisos e outros assuntos;

Ordem do dia: parte central do texto, corresponde ao registro das discussões e decisões ocorridas durante uma reunião, devendo ser narrados em ordem cronológica e também registrados os quesitos, a forma de votação e o resultado;

Encerramento e desfecho: quando todos os acontecimentos foram registrados.

Por mais informal que seja um ambiente de trabalho, as decisões tomadas em reuniões devem ser registradas, formalizadas, e divulgadas a todos a quem as informações puderem interessar por meio de um documento chamado “ata de reunião”.

Por muito tempo, as atas de reunião foram os documentos formalizadores das decisões tomadas em empresas, condomínios e associações. Elas continuam sendo um excelente instrumento, principalmente porque elas se tornaram mais flexíveis quanto ao seu formato, sua apresentação.

O que antigamente se resumia a uma estrutura rígida, com linguagem até de difícil compreensão, hoje tem por objetivo democratizar o acesso às decisões tomadas.

Algumas orientações gerais continuam válidas. Principalmente no que diz respeito às informações que devem constar em um documento deste tipo e a linguagem a ser utilizada. Mas no geral, a ata de reunião se tornou um documento muito mais simples de ser elaborado do que se imagina.

A seguir, modelos dos tipos de Atas:

ATA DE POSSE DO NOVO CONSELHO ESCOLAR
BIENIO (Junho de 2012 até Junho de 2014)

Aos doze dias do mês de junho do ano de dois mil e doze (12/06/2012) reuniram-se os membros titulares e suplentes escolhidos dentre seus pares dos segmentos escolares para compor o novo Conselho Escolar da EEEF Deputado Joaquim de Figueiredo Correia, para o biênio (Junho de 2012 até Junho de 2014). *A professora Luzia Bezerra Teodósio*, presidenta do Conselho que encerra a gestão, *deu boas vindas a todos, falou de sua experiência enquanto presidente deste colegiado e destacou dificuldades, avanços e realizações ao longo biênio que finaliza 2010/2012.* A professora Norma Holanda, Diretora da escola também deu boas vindas, falou sobre a importância do Conselho Escolar em seguida a diretora da escola mostrou o que diz o regimento do Conselho e as orientações para escolha do presidente(a) e vice – presidente, e ainda o I secretário e II secretário. Continuando apresentou *os resultados do processo de escolha dos representantes por segmento escolar: pais, professores, funcionários, alunos e gestores. Foi decidido pela assembléia presente que o processo de escolha/eleição da diretoria do Conselho Escolar fosse por aclamação. Assim, depois de um breve silêncio surgiu o nome do professor Cícero Benigno Almeida Neto para presidente; A professora Catiana Moraes Souza para Vice-Presidente; o Coordenador escolar, Antonio Marcos Lima de Oliveira para I Secretário e a Secretária Escolar Maria Araújo Beserra, II secretária. Os nomes receberam aplausos e dessa forma foi eleita por aclamação com unanimidade de aceitação a nova diretoria do Conselho Escolar.* Após a aclamação da diretoria do Conselho escolar foi lida a relação de todos os membros do Conselho Escolar. **Titular Pais:** Maria Daura da Silva, **Suplentes:** Maria do Céu Moura Alves, Rita Pereira, Antonia Carneiro da Silva e Raimunda Landia de Souza. **Titular alunos:** Carlos Marcus da Silva e Samaria Bezerra Soto **Suplentes alunos:** Jefferson Alves Macedo, Fabiana Nunes da Silva e Mikaela Cardoso dos Santos. **Titular Professores:** Catiana Moraes Souza Cícero Benigno Almeida Neto **Suplentes Professores:** José Gildenes Pereira Lima Jorge Nogueira de Freitas Luzia Bezerra Teodósio **Titular Servidores/Funcionários** Jeangela Pessoa de Oliveira, Jesse James Diógenes Tavares. **Suplentes Servidores/Funcionários:** Carlos César da Silva, Giselda Dantas Magalhães e José Gutemberg de Lima. **Titular Sociedade Civil Organizada:** Maria Isaura Anselmo Continuando foi realizada a posse do novo Conselho Escolar e registrado o momento com foto de todos no pavilhão da escola. O Novo Presidente fez Agradecimentos pela confiança e concluiu suas palavras afirmando que a gente estuda para colocar em prática o conhecimento adquirido na academia/faculdade a serviço da sociedade, pois é esse seu pensamento. Foi servido salgadinhos e refrigerantes e encerrado este importante momento democrático. Não havendo mais nada a tratar, eu Antonio Marcos Lima de Oliveira, Lavrei a presente ata que após ser lida, e aprovada será assinada por todos os



**NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO
ÁREA METROPOLITANA SUL**
Rua Isaias Régis de Miranda, 3.000 Boqueirão
CEP 81.670-070 – Curitiba - PR
Fone: (41) 3277-7553 e (41) 3277-7592

ATA DE VERIFICAÇÃO

Aos cinco dias do mês de novembro de dois mil e treze, às nove horas e quinze minutos, nas dependências do Núcleo Regional de Educação da Área Metropolitana Sul Ouvidoria, compareceu José Eduardo de Miranda Timermann, RG n.º 1.214.268-4, professor da disciplina de Matemática do QPM com 20 horas/aulas, mais 20 h/aulas extraordinárias, lotado no C. E. Julio Szymanski, no período matutino e no período noturno no C. E. Guajuvira, ambos no município de Araucária, diante dos ouvidores, Maria Vanilda de Freitas Zanardine Corrêa, Rosemary de Carvalho Sebastião e Andrea Borges Burigo Ramos, servidora do GARH/NRE-AMSul comparecendo na Ouvidoria do NRE-AM Sul, tratar assuntos relacionados nos Ofícios n.º 105/2013 e n.º 032/2013, referentes aos excessos de faltas do professor. Relata o professor que está doente. Tem atestados médicos comprobatórios, no entanto, a DIMS concede-lhe apenas três dias, cinco dias, não possibilitando aos Colégios contratarem professores para que sejam repostas essas aulas. O professor demonstra problemas sérios de saúde, assim, foi orientado pela Ouvidoria que deve insistir junto à Perícia pelo seu afastamento legal. Foi alertado do prejuízo pedagógico que os alunos estão tendo pelas faltas dessas aulas de Matemática. Deverá procurar a equipe pedagógica e fazer um projeto de reposição desses conteúdos não ministrados, tentando minimizar os prejuízos ao aprendizados desses alunos. O professor relata que leciona pela manhã para o Ensino Médio, no C. E. Júlio Szymanski, a tarde no município de Araucária, Ensino Fundamental, Anos Finais e no noturno leciona para o Ensino Médio no C. E. do Campo de Guajuvira. Salaria o professor que tem 27 anos de magistério e não pode abrir mão das aulas extraordinárias por conta de sua aposentadoria, pois só tem um padrão. A Ouvidoria reafirmou ao professor que faz-se necessário resolver essa situação legal, pois os alunos não podem arcar com esse ônus, cabendo procurar medidas que possam sanar tal situação. O Professor relata que está à disposição das direções e equipes pedagógicas para fazer essas reposições de