



Legião de Maria

Senatus de São Paulo

MODELO DE ATA DE PRAESIDIUM

ATA nº _____

Com as Orações Iniciais e o rosário, no dia _____, às _____, em uma das salas da Paróquia _____, o Praesidium _____, iniciou sua reunião semanal. A Leitura Espiritual foi retirada do Manual cap. __, item __, pág. __: "Colocar o título" (caso queiram colocar uma frase do que foi lido, pode ser colocada). A Ata da reunião anterior foi lida, aprovada e assinada. Por ser a primeira reunião do mês foi lembrada a Instrução Permanente. Foram dadas as Boas Vindas. Feita a Chamada, estavam presentes os irmãos: ---, ---, ---. Faltaram os irmãos ---, ---. Foi apresentado o seguinte Relatório da Tesouraria: saldo anterior: R\$ ---, coleta do dia __/__/__: R\$ ____, saldo em caixa: R\$ __; Entregue ao Conselho: R\$ __ (é importante entregar todo o saldo mensalmente). Foram apresentados os seguintes trabalhos: irmãos __ e __, (exemplo: rezaram o rosário em família com reflexão bíblica, participando __ pessoas, por __h); irmãos __ e __, visitaram 03 doentes em casa, levando a comunhão para 2, conversaram com __ pessoas, por __h.) Rezamos a Catena Legionis e a Alocução foi feita pela(o) irmã (ão) _____, retirada de _____, com a seguinte mensagem (colocar resumidamente o tema abordado). Enquanto era feita a Coleta Secreta, foram designados os trabalhos para a semana seguinte. No Recrutamento foram feitos (exemplo: 03 convites para ativos, sendo um aceito e participou da reunião: recrutamos 05 auxiliares, sendo 03 aceitos). O Estudo do Manual foi retirado da pág. ____: (exemplo - resumo do que foi estudado: é importante o trabalho 2 a 2 para proteção da dupla em lugares perigosos). A seguir foram destacados os assuntos da reunião do Conselho (Cúria/ Comitium/Regia/Senatus). Foram informados (exemplo: festa do Padroeiro: responsabilidade do Praesidium, rosário na Paróquia às 11h, etc). Não tendo nada mais a comentar, encerramos a reunião às __h, com as Orações Finais (e se houver, Bênção do Diretor Espiritual).

OBS: A ata deve ser assinada pela secretária(o) ou por quem a redigiu, e depois de lida deverá ser assinada por quem estiver presidindo a reunião)

No livro de ata não deve haver espaço entre uma ata e outra.