



# **MANUAL PARA CONFECÇÃO DE ATAS ELETRÔNICAS**

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>3</b>
<b>3. INSTRUÇÕES .....</b>	<b>3</b>
3.1. TAMANHO DA FOLHA .....	3
3.2. TIPO DA FOLHA .....	3
3.3. COR DO PAPEL.....	4
3.4. MARGENS.....	4
3.5. DIREÇÃO DA IMPRESSÃO .....	4
3.6. BORDAS .....	4
3.7. FORMATAÇÃO.....	4
3.7.1. Fonte (tipo da letra).....	4
3.7.2. Formatação do caracter .....	5
3.7.3. Espaçamento do caracter.....	5
3.7.4. Cor do caracter.....	5
3.8. FORMATAÇÃO DO PARÁGRAFO .....	5
3.8.1. Deslocamento da margem.....	5
3.8.2. Alinhamento.....	5
3.8.3. Colunamento.....	5
3.8.4. Fluxo do Texto .....	5
3.9. REDAÇÃO .....	6
3.9.1. Início da ata.....	6
3.9.2. Término da ata.....	6
3.9.3. Destaque de textos .....	6
3.9.4. Regras Gerais .....	6
<b>4. RESUMO, ANOTAÇÕES E OBSERVAÇÕES .....</b>	<b>7</b>
<b>5. AS NOTAS DE RODAPÉ .....</b>	<b>8</b>
<b>6. DIVISÕES DO TEXTO DA ATA .....</b>	<b>8</b>
<b>7. TRANSCRIÇÕES.....</b>	<b>9</b>
<b>8. NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS.....</b>	<b>9</b>
<b>9. ASSINATURAS .....</b>	<b>9</b>
<b>10. INCLUSÃO DOS TERMOS DE ABERTURA, ENCERRAMENTO E APROVAÇÃO DO LIVRO DE ATAS 9</b>	
10.1. TERMO DE ABERTURA .....	9
10.2. TERMO DE ENCERRAMENTO.....	10
10.3. TERMO DE APROVAÇÃO DO LIVRO DE ATAS .....	10
<b>11. ARMAZENAMENTO DAS ATAS .....</b>	<b>10</b>

# METODOLOGIA

---

## **1. OBJETIVO**

O objetivo deste documento é instruir os secretários quanto à confecção de atas utilizando-se de um meio eletrônico (entenda-se computador). Surgiu face à ausência de normas oficiais para este assunto, uma vez que as resoluções baixadas pelo Supremo Concílio referem-se apenas à confecção de atas manualmente ou com uso de máquina de escrever.

## **2. REFERÊNCIAS**

O presente documento tomou por base e é complementado pelas resoluções SC/90; BP doc. 151 e Manual de Regulamentação Geral, que tratam respectivamente da confecção de atas com o uso de máquina de escrever manualmente.

## **3. INSTRUÇÕES**

O documento deverá ter seu layout definido segundo as seguintes especificações:

### **3.1. TAMANHO DA FOLHA**

Poderão ser utilizadas folhas de tamanho padrão do mercado, tais como: Carta (216 x 279 mm), A4 (210 x 297 mm), Ofício (216 x 315 mm) e outras.

Não poderão ser utilizadas folhas com altura superior a 315 mm e largura inferior à 210 mm.

### **3.2. TIPO DA FOLHA**

Poderão ser utilizadas folhas soltas ou contínuas. No caso do uso de folhas contínuas, após a impressão, a remalina deverá ser destacada.

### 3.3. *COR DO PAPEL*

Poderão ser utilizadas quaisquer cores claras, tais como branco, salmão, rosa, azul claro e demais cores de tom pastel. Não poderão ser utilizadas cores berrantes, que dificultam a leitura e trazem cansaço aos olhos.

A cor branca, no entanto, é a recomendada, por possibilitar o maior contraste entre o papel e o texto.

### 3.4. *MARGENS*

Deverá ser utilizada a medida de três centímetros para as margens direita, esquerda, superior e inferior, a partir da borda do papel. No caso de se utilizar folhas contínuas, a largura da remalina deverá ser desconsiderada, sendo a margem contada a partir da borda real do papel.

Essa medida refere-se ao resultado final, isto é, pode ser necessário informar ao software valores diferentes de 3 cm, no caso de não conformidade dos valores informados aos software em relação à impressão propriamente dita.

### 3.5. *DIREÇÃO DA IMPRESSÃO*

O documento deverá ser impresso na sua posição vertical (RETRATO, ou PORTRAIT). Cada página será impressa em apenas um dos lados (o verso deverá permanecer EM BRANCO).

### 3.6. *BORDAS*

Poderão ser utilizadas BORDAS<sup>1</sup> ao redor da margem ou da folha.

### 3.7. *FORMATAÇÃO*

#### 3.7.1. Fonte (tipo da letra)

A fontes a ser utilizada deverá ser uma fonte que propicie fácil leitura, de tamanho não menor que 3 mm e não maior que 5 mm.

As seguintes fontes são sugeridas:

#### **Normal<sup>2</sup>**

- . Roman 12
- . Roman 14
- . Courier 12
- . Courier 14

#### **True Type<sup>3</sup>**

- . Arial 12
- . Arial 14
- . Times New Roman 12
- . Times New Roman 14

#### **ATM<sup>4</sup>**

<sup>1</sup> **CE-IPB/98 080 - Doc. Nº LXXX - Proposta da Comissão de Organização, sistemas, e métodos; Referente as normas para confecção eletrônica de Atas Quanto ao Doc. Nº 172-** CE-SC Procedente da Comissão de Organização ,Sistemas e Métodos – CSM/IPB A CE-SC/IPB-98 Considerando: Que as alterações propostas visam o melhoramento da confecção eletrônica de Atas, resolve: Aprovar nos seguintes termos: 1. Que o uso de bordas nas margens sejam opcionais.

<sup>2</sup> Tipo de fonte normalmente disponível em impressoras e processadores de texto sob sistema operacional DOS.

<sup>3</sup> Tipo de fonte escalar (vetorial) padrão no ambiente Windows 3.1 e 95. Permite máxima similaridade de impressão em relação ao formato apresentado na tela.

- . Universe 12
- . Universe 14

### 3.7.2. Formatação do caracter

Deve-se formatar o caracter sem uso das características MAIÚSCULAS (uppercase), **NEGRITO** (bold), SUBLINHADO (underline) e *ITÁLICO* (italic) O uso desses recursos de formatação fica restrito aos seguintes casos:

*Maiúsculas*: utilizar quando se deseja enfatizar uma palavra, ou para títulos e subtítulos no corpo da ata.

*Negrito*: idem ao formato MAIÚSCULAS, com maior ênfase.

*Sublinhado*: idem ao formato MAIÚSCULAS, com menor ênfase.

*Itálico*: nas citações ou transcrições de textos e diálogos, entre aspas.

Essas formatações diferenciadas podem ser combinadas. Deve-se procurar, no entanto, evitar o uso constante dessas características, o que acabaria por prejudicar o efeito de destaque obtido com estas formatações.

Ao mesmo tempo, deve haver uniformidade de formatação e estilo e todas as atas de um mesmo livro de atas.

### 3.7.3. Espaçamento do caracter

Deverá ser utilizada o espaçamento normal da fonte.

### 3.7.4. Cor do caracter

Deverá ser utilizada, preferencialmente, a cor preta, por permitir maior contraste.

No caso de se optar por caracteres de outra cor, deve-se utilizar cores que contrastem com o papel, como azul escuro, vermelho escuro, verde escuro. Cores muito brilhantes, claras, ou em tons pastéis tendem a um maior esforço da vista, e devem ser evitadas.

## 3.8. **FORMATAÇÃO DO PARÁGRAFO**

### 3.8.1. Deslocamento da margem

O parágrafo deverá ser iniciado com descolamento 0 (ZERO) da margem.

### 3.8.2. Alinhamento

O Parágrafo deverá se alinhado de maneira a ficar justificado entre as margens. Na ausência desse recurso de justificação de parágrafo no software utilizado, pode-se utilizar o alinhamento à esquerda.

Não são permitidos o alinhamento à direita e ao centro.

### 3.8.3. Colunamento

O texto deverá ser composto por apenas uma coluna.

### 3.8.4. Fluxo do Texto

O texto de cada ata deverá iniciar-se na primeira linha da página.

O texto deverá ser composto de um único parágrafo

O texto de cada ata deverá ocupar totalmente uma página. No caso do texto da ata, por si só, não completar a página até a sua última linha, a(s) linha(s) restante(s), logo

---

<sup>4</sup> Tipo de fontes escalar (vetorial) desenvolvida pela Adobe, gerenciada pelo software Adobe Manager. Permite máxima similaridade de impressão em relação ao formato apresentado na tela.

após a assinatura do secretário, deverá(ão) ser inutilizada(s) com o uso do caracter hífen ('-'), repetido em seqüência, sem espaços vazios.

### 3.9. **REDAÇÃO**

#### 3.9.1. Início da ata

“Ata número (*número da ata*) da reunião do Conselho da (*nome da igreja*), reunido no dia (*dia*) de (*mês*) de (*ano*) no (*local da igreja*), sito à (*Endereço: Rua, número, bairro*), neste município de (*cidade e estado*). A reunião foi presidida por (*nome do presidente da reunião, normalmente o pastor da Igreja*). Estavam presentes os presbíteros (*presbíteros presentes*). Estavam ausentes os (*presbíteros ausentes*). A reunião teve início às (*horário da reunião*), com (*exercício espiritual*).”

#### 3.9.2. Término da ata

“Não havendo mais nada para ser tratado, encerrou-se a presente (*horário do término da reunião*) com uma oração pelo (*nome da pessoa que orou - este trecho pode ser suprimido*). E eu presbítero (*nome do secretário ou secretário 'ad-hoc'*), secretário do Conselho, a tudo presente, lavrei e assino a presente ata.”

#### 3.9.3. Destaque de textos

O texto com o conteúdo propriamente dito da ata deverá ser, sempre que possível, dividido em itens bem definidos, desta feita permitindo uma melhor utilização dos recursos de formatação de caracter (maiúsculas, negrito, itálico e sublinhado) para destaque dos assuntos mais importantes, permitindo uma rápida pesquisa posterior de informações no texto.

#### 3.9.4. Regras Gerais

Os nomes mencionados na ata deverão sempre constar completos na primeira vez em que são citados. Posteriormente poder-se-á utilizar apenas o nome próprio, ou uma redução que permita identificação única.

Os numerais poderão ser representados na forma de algarismos. No caso de valores monetários que seja de relevante importância, é conveniente completar a representação por algarismos com o valor expresso por extenso.

As abreviaturas consagradas podem ser usadas. Alguns exemplos seguem:

Art.	Artigo
C.D.	Código de Disciplina
CI/IPB	Constituição da Igreja
diác.	Diacono
I.P.B.	Igreja Presbiteriana do Brasil
N	Número
p.f.	próximo futuro
p.p.	próximo passado

PVRP	Presbitério do Vale do Rio Pardo
Pr.	Pastor
Pres.	Presidente
Presb.	Presbítero
Rev.	Reverendo
S.A.F.	Sociedade Auxiliadora Feminina
Sec.	Secretário
Tes.	Tesoureiro
U.C.P.	União Presbiteriana de Crianças
U.M.P.	União de Mocidade Presbiteriana
U.P.A.	União Presbiteriana de Adolescentes
U.P.H	União Presbiteriana de Homens

Quando se tratar de inclusão de membros, deverão ser mencionados os seguintes dados:

- . Modo da recepção
- . Nome Completo
- . Sexo
- . Filiação
- . Naturalidade
- . Nacionalidade
- . Data de Nascimento
- . Profissão
- . Alfabetização
- . Estado Civil
- . Endereço Completo
- . Número do Membro conforme Rol de Membros. O número do membro deverá ser informado logo após o nome, entre parênteses, em destaque (**negrito**).

#### **4. RESUMO, ANOTAÇÕES E OBSERVAÇÕES**

O uso de resumo, anotações e observações é obrigatório, uma vez que completam e/ou facilitam a recuperação de informações da ata, substituindo as anotações marginais na lavratura de atas.

Para esse fim, deve-se utilizar o recurso NOTAS DE RODAPÉ (footnotes), presente em todos os softwares de processamento de texto da atualidade.

## 5. AS NOTAS DE RODAPÉ

1. Deverão ser referenciadas no texto por número seqüenciais, iniciando e 1 em cada ata;
2. Deverão utilizar a mesma fonte do corpo da ata, mas em tamanho um pouco menor (de 2 a 2,5 mm), como por exemplo ARIAL 10, TIMES NEW ROMAN 10, etc.;
3. Deverão ser separadas do corpo da ata por um traço contínuo, com aproximadamente 10 cm de extensão (ou seja, não deverá estender-se por toda a largura da página);
4. Esse recurso, quando bem utilizado, permitirá uma busca rápida de quaisquer informações que se deseje obter que esteja contida na ata;
5. As seguintes notas deverão sempre existir na ata:
  - . Número da ata, data e hora de início da reunião
  - . Presbíteros presentes
  - . Presbíteros ausentes
  - . Leitura e aprovação de atas
  - . Chamadas aos assuntos discutidos na reunião, com referência resumidas
  - . Número da ata, data e hora de término da reunião

## 6. DIVISÕES DO TEXTO DA ATA

As seguintes divisões do texto da ata são sugeridas:

### 1. ASSUNTOS INTERNOS

- . Ata anterior<sup>5</sup>
- . Atividades Realizadas<sup>6</sup>
- . Atos Pastorais<sup>7</sup>
- . Visita dos Presbíteros<sup>8</sup>
- . Informações da Tesouraria<sup>9</sup>
- . Congregações<sup>10</sup>
- . Junta Diaconal<sup>11</sup>
- . Sociedades Internas<sup>12</sup>
- . Escola Dominical<sup>13</sup>
- . Zeladoria<sup>14</sup>

### 2. ASSUNTOS EXTERNOS

- . Presbitério e Outros Concílios<sup>15</sup>

---

<sup>5</sup> Leitura e aprovação de ata anterior.

<sup>6</sup> Descrição resumidas das atividades e eventos da Igreja ocorridas desde a última reunião do Conselho.

<sup>7</sup> Atos pastorais como Santa Ceias, Visitas, Funerais, Pregações fora do campo, etc., mencionando-se local e data.

<sup>8</sup> Visitas realizadas pelos presbíteros

<sup>9</sup> Informações e decisões relativas à tesouraria, como saldo, exame das contas, etc.

<sup>10</sup> Informações e decisões relativas às congregações

<sup>11</sup> Informações e decisões relativas à Junta Diaconal

<sup>12</sup> Informações e decisões relativas às Sociedades Internas

<sup>13</sup> Informações e decisões relativas à Escola Dominical



- Correspondências Recebidas<sup>16</sup>

## 7. TRANSCRIÇÕES

As transcrições de documentos, tais como Atas da Assembléia, Estatutos, etc., quando necessárias, deverão ser feitas obedecendo-se os mesmos critérios para confecção das atas, exceção feita às assinaturas, que não deverão constar.

## 8. NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

Cada página será numerada sequencialmente, sendo que a primeira página de cada livro terá o número **UM**. A numeração deverá ser informada no canto inferior ou superior<sup>17</sup> direito de cada página, sendo que a fonte terá o mesmo tamanho da fonte do corpo da ata, e será formatada apenas com **negrito**. Os termos de abertura e encerramento não serão numerados.

## 9. ASSINATURAS

Ao final de cada ata, imediatamente após o texto da ata, o secretário deverá assinar a ata, com caneta preta ou azul.

Cada página da ata será devidamente rubricada pelo pastor titular da Igreja e pelo Secretário, próximo ao número da página.

Os termos de encerramento e abertura serão também devidamente assinados e rubricados, conforme CI/IPB.

## 10. INCLUSÃO DOS TERMOS DE ABERTURA, ENCERRAMENTO E APROVAÇÃO DO LIVRO DE ATAS

### 10.1. TERMO DE ABERTURA

Na primeira página do livro de atas constará o TERMO DE ABERTURA. A redação é a seguinte:

---

#### TERMO DE ABERTURA

Este livro, contendo (até 100) folhas eletronicamente numeradas, e por mim rubricadas, com a rubrica (*rubrica à caneta azul ou preta*) do meu uso, servirá para o registro das atas do Conselho da (*nome da Igreja*), sendo este livro de número (*número do livro*). Rev. (*Pastor da Igreja*), pastor da Igreja, e presidente do Conselho. (*Município e data*). (*Assinatura do pastor com caneta azul ou preta*).

---

<sup>14</sup> Informações e decisões relativas à Zeladoria

<sup>15</sup> Informações e decisões relativas ao Presbitério e demais concílios

<sup>16</sup> Informações e decisões tomadas em função de correspondência recebida

<sup>17</sup> **CE-IPB/98 080 - Doc. Nº LXXX - Proposta da Comissão de Organização, sistemas, e métodos; Referente as normas para confecção eletrônica de Atas Quanto ao Doc. Nº 172**– CE-SC Procedente da Comissão de Organização ,Sistemas e Métodos – CSM/IPB A CE-SC/IPB-98 Considerando: Que as alterações propostas visam o melhoramento da confecção eletrônica de Atas, resolve: Aprovar nos seguintes termos: 2. que as folhas podem ser numeradas tanto na margem inferior direita quanto na margem superior direita.

**10.2. TERMO DE ENCERRAMENTO**

Na última página do livro de atas constará o TERMO DE ENCERRAMENTO. A redação sugeria é a seguinte:

---

**TERMO DE ENCERRAMENTO**

Este livro, contendo (até 100) folhas eletronicamente numeradas, e por mim rubricadas, com a rubrica (*rubrica à caneta azul ou preta*) do meu uso, serviu para o registro das atas do Conselho da (*nome da Igreja*), sendo este livro de número (*número do livro*). Rev. (*Pastor da Igreja*), pastor da Igreja, e presidente do Conselho. (*Município e data*). (*Assinatura do pastor com caneta azul ou preta*).

---

**10.3. TERMO DE APROVAÇÃO DO LIVRO DE ATAS**

As observações do Presbitério, feitas após o exame dos Livros de Atas dos Conselhos, deverão ser confeccionadas obedecendo-se ao mesmo padrão das atas adorado pelo Conselho ao qual pertence o livro.

As páginas deverão ser igualmente numerada.

Após a elaboração do termo de aprovação, o mesmo deverá ser assinado pelo Presidente do Presbitério, e então anexado ao Livro de atas do Conselho.

**11. ARMAZENAMENTO DAS ATAS**

As atas serão armazenadas temporariamente em pastas, sendo cada página armazenada em plástico transparente.

Ao completar um total de 50 ou, no máximo, até 100 páginas<sup>18</sup>, excluindo-se os termos de abertura e encerramento, fica encerrado o LIVRO DE ATAS correspondente. Dever-se-á encadernar as páginas, com sistema de grampo fixo ou similar; a encadernação em espiral não é permitida, por permitir fácil adulteração.

Deverá ser confeccionada uma capa para o Livro de Atas, a qual deverá conter as seguintes informações:

---

LIVRO DE ATAS N (*número do livro*) do  
Conselho da Igreja (*nome da Igreja*)  
Aberto em (*data da abertura*)  
Encerrado em (*data do encerramento*)

---

**\*\*\* F I M \*\*\***

---

<sup>18</sup> **CE-IPB/98 080 - Doc. Nº LXXX - Proposta da Comissão de Organização, sistemas, e métodos; Referente as normas para confecção eletrônica de Atas Quanto ao Doc. Nº 172-** CE-SC Procedente da Comissão de Organização ,Sistemas e Métodos – CSM/IPB A CE-SC/IPB-98 Considerando: Que as alterações propostas visam o melhoramento da confecção eletrônica de Atas, resolve: Aprovar nos seguintes termos: 3. que o livro poderá ter, no máximo, 100 (cem) folhas.