

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE ATAS

Na elaboração das atas das assembleias, concílios e órgãos colegiados da Igreja Presbiteriana Independente do Brasil serão observadas as seguintes normas:

I - As atas devem ser lavradas pelo secretário eleito e, em sua falta, por secretário *ad hoc*, nomeado regularmente, em livro próprio, aberto e encerrado pelo respectivo presidente, sendo suas páginas numeradas e por ele rubricadas.

II - As atas dos concílios e igrejas poderão ser elaboradas e registradas de acordo com suas condições técnicas, mediante autorização dos concílios superiores, obedecendo às mesmas formalidades previstas no item anterior e às normas técnicas constantes do item XIV.

III - Das atas, devidamente numeradas, constarão quem presidiu e quem secretariou a reunião, quem fez a oração inicial e final, o local, a data e a hora de seu início e de seu término, os nomes completos dos que a ela compareceram e dos que, devidamente convocados, não o fizeram.

IV - À determinação do presidente, as atas poderão ser resumidas, desde que não se perca a clareza e a precisão dos registros. Neste caso, as datas e o número de imóveis (e outros) poderão ser registrados em algarismos e os títulos "Reverendo" e "Presbítero", ou equivalentes, poderão ser abreviados. No caso de se repetir referência à pessoa física na mesma ata, o segundo registro poderá ser efetuado apenas com o nome ou sobrenome (com restrições a homônimos), desde que, no primeiro registro, haja citação nominal completa. No caso de se repetir referência à pessoa jurídica na mesma ata, o segundo registro poderá ser efetuado apenas com o nome principal ou "sigla", desde que no primeiro registro haja citação nominal completa.

V - As rasuras ou entrelinhas porventura existentes no corpo das atas serão ressalvadas

VI - Quando não aprovadas na própria reunião, as atas se-lo-ão no início da que se seguir, salvo se for aprovado o seu adiamento. O adiamento será sempre por motivo justificado, em caráter excepcional, do qual se fará o devido registro.

VII - Nas atas dos Conselhos serão consignados os atos pastorais realizados desde a data da reunião anterior, o nome, nacionalidade, naturalidade, filiação, data de nascimento, profissão, estado civil e batismo das pessoas examinadas para profissão de fé.

VIII - Com relação aos batismos, serão mencionados os mesmos dados previstos no inciso anterior, no que for aplicável.

IX - O registro das atas não conterà espaços em branco e os que se verificarem, por inadvertência, serão inutilizados por traço indelével, pelo secretário.

X - As atas registrarão apenas as súmulas das deliberações, sem se referirem às propostas, a menos que envolvam fatos relevantes para a vida e para a história da Igreja, podendo, entretanto, consignar os votos contrários, quando o requerer o interessado, fundamentadamente e em termos adequados.

XI - As homenagens que forem aprovadas, porém, serão acompanhadas das razões que as justificaram e de resumo histórico ou biográfico, se proposto.

XII - Os livros de atas serão guardados em lugar seguro, sob a responsabilidade do secretário, e somente sairão do arquivo para o seu exame pelo órgão competente.

XIII - A juízo do presidente poderão ser entregues cópias das atas ou de parte delas aos interessados que o requererem, justificando devidamente o seu interesse.

XIV – As atas lavradas com uso de editoração eletrônica em computador obedecerão as seguintes normas técnicas:

A) Formatação do texto da ata

1. Deve ser utilizada uma das seguintes fontes: "ARIAL", "COURIER NEW", "TIMES NEW ROMAN", devendo ser 12 o tamanho padrão. A fonte escolhida deverá ser usada em todas as atas que compuserem o livro. Recomenda-se que se utilize a "COURIER NEW", pois ela ocupa todos os espaços da página igualmente, facilitando o alinhamento.
2. O espaçamento entre linhas deve ser **duplo**, para permitir maior clareza do texto e tornar sua leitura mais fácil.
3. Todo o corpo de uma ata deve constituir um só parágrafo.
4. Transcrições extensas e especiais tais como: atas da assembléia da igreja, estatutos, etc, devem ser impressas com caracteres do tipo itálico no corpo de atas do concílio.
5. Todo o título de ata deve ser feito com texto centralizado, letras em negrito e de tamanho igual a 14 pt.
6. Todos os tópicos ou divisões de uma ata devem ser realçados com a fonte em negrito.
7. Toda ata deve começar em uma folha nova e para isso deve-se usar o recurso de inserir quebra de páginas, presentes nos programas processadores de textos. O uso do traço diagonal para os espaços de linha deixados em branco numa folha é obrigatório, como no processo do tradicional livro.

B) Termo de Abertura / Encerramento

1. Deve ser incluído o termo de abertura, da seguinte forma:

"Contém este livro *[número de páginas por extenso]* páginas numeradas de 01 a *[número de páginas]* e assinaladas com a rubrica do presidente, como segue, _____, e destina-se à transcrição das atas das reuniões do *[nome do concílio]* da Igreja Presbiteriana Independente do Brasil, com sede à *[endereço da sede conforme os estatutos]*, inscrito no CNPJ *[número do CNPJ- Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas]* do Ministério da Fazenda, cujos estatutos estão registrados sob número *[número do registro]* no *[número do cartório]* Cartório de Registro de Títulos e Documentos na cidade de *[nome da cidade e estado]*, feitas por

sistema de folhas soltas através de editoração eletrônica em computador, encadernadas, e sendo o livro, que toma o número [número seqüencial]."

2. O termo de encerramento deve ser da seguinte forma:

"Contém este livro [número de páginas por extenso] páginas numeradas de 01 a [número de páginas], assinaladas com a rubrica do presidente, como segue, _____, e destinou-se à transcrição das atas das reuniões do [nome do concílio] da Igreja Presbiteriana Independente do Brasil, com sede à [endereço da sede conforme os estatutos], inscrito no CNPJ [número do CNPJ-Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas] do Ministério da Fazenda, cujos estatutos estão registrados sob número [número do registro] no [número do cartório] Cartório de Registro de Títulos e Documentos na cidade de [nome da cidade e estado], feitas por sistema de folhas soltas através de editoração eletrônica em computador, encadernadas, e sendo o livro, que tomou o número [número seqüencial]."

3. O termo de abertura faz parte das folhas numeradas e deve ser feito na primeira folha numerada. O termo de encerramento deve ser feito na última página numerada do livro.
4. A data de abertura deve ser a da primeira ata e a do encerramento, a da última.
5. Todas as folhas devem ter a rubrica original do presidente junto ao número da página.

C) Configuração de Página para Impressão

1. O papel a ser usado deve ser do tipo A4, cor branca, de 210 milímetros de largura por 297 milímetros de altura. A gramatura, *i.e.*, a densidade do papel, nunca deve ser menor que 75 g/m²; é recomendável que seja 90 g/m².
2. Os números de página deverão ser impressos, em tamanho 18 pts, na parte superior direita de cada folha.
3. As margens das folhas, onde serão impressas as atas, deverão ter a seguinte configuração: **esquerda** = 4cm; **direita** = 3cm; **superior** = 3cm; **inferior** = 3cm.

D) Encadernação

1. Nenhum livro feito pelo sistema de folhas soltas poderá ser apresentado para exame no concílio superior sem que esteja devidamente encadernado.
2. A encadernação deve obedecer ao seguinte padrão: a) O tipo da encadernação deve ser de capa dura; b) A capa do livro deve conter inscrições que o identifiquem e o ano em que as atas foram lavradas; c) Devem ser deixadas, pelo menos, duas folhas em branco, sem numeração, sendo uma antes da primeira folha numerada e outra após a última folha numerada.

3. A última folha numerada, antes do termo de encerramento, deverá ser reservada para que o concílio superior faça o registro do termo de aprovação.

E) Impressão

1. O uso de impressoras matriciais e à laser são as mais recomendadas, devendo ser evitada a impressão final do livro em jato-de-tinta (*inkjet*), pois borram facilmente sob ação de água.
2. Não se deve imprimir textos nos versos das folhas; apenas a frente de cada folha deverá ser utilizada.
3. Após ter todo o trabalho pronto, com todas as correções feitas, deve-se usar o recurso de hifenização e alinhamento de ambas as margens (esquerda e direita) para garantir um bom acabamento estético.

F) Aspecto Legal

As atas do Conselho e das Comissões Executivas de Presbitérios e Sínodos devem ter, além da assinatura do secretário, a assinatura dos demais membros presentes à reunião e, nas atas dos demais Concílios e da COMEX da AG, a assinatura dos membros da Diretoria, também presentes à reunião.

São Paulo, 6 de setembro de 2003.