



# **Regulamento para Confecção de Atas dos Concílios**

(Aprovado pela resolução [CE - 2015 - DOC.CXV](#))

# **REGULAMENTO PARA A CONFECCÃO DE ATAS DOS CONCÍLIOS DA IPB**

## **CAPÍTULO I DO REGULAMENTO E DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** - Este regulamento visa à instrução quanto à confecção de atas e abrange todos os Concílios da IPB.

## **CAPÍTULO II DO LIVRO DE ATAS**

**Art. 2º** - Os livros de atas dos concílios poderão ser confeccionados em meio digital ou manuscrito.

§ 1º - O livro deverá trazer sobre a capa os seguintes títulos: ATAS - nome, localidade, número do livro, data de abertura e encerramento e a sede do Concílio.

§ 2º - O livro deverá ser rubricado em todas as folhas pelo presidente e pelo secretário do Conselho ou secretário executivo em caso de Concílios superiores.

§ 3º - As atas serão rubricadas, nos termos do parágrafo anterior, por aqueles que exerceram as funções naquela reunião.

**Art. 3º** - O livro deverá ser iniciado com competente TERMO DE ABERTURA no início da primeira página numerada, firmada pelo presidente do Concílio, devendo ser encerrado, outrossim com o indispensável TERMO DE ENCERRAMENTO, no fim da última página pautada.

§ 1º - A redação do TERMO DE ABERTURA seguirá o seguinte modelo:

Este livro, contendo (até 100) folhas eletronicamente numeradas e rubricadas, servirá para o registro das atas do Concílio do (nome do Concílio), sendo este livro de número (número do livro). Rev. (Presidente do Concílio), (Município e data). (Assinatura do presidente com caneta azul ou preta).

§ 2º - A redação do TERMO DE ENCERRAMENTO seguirá o seguinte modelo:

Este livro, contendo (até 100) folhas eletronicamente numeradas e rubricadas, serviu para o registro das atas do Concílio do (nome do Concílio), sendo este livro de número (número do livro). (Presidente do Concílio), (Município e data). (Assinatura do presidente com caneta azul ou preta) pelo presidente em exercício.

§ 3º - O TERMO DE ENCERRAMENTO deverá ser feito apenas quando do encerramento do livro.

**Art. 4º** - Mediante justa razão, que será consignada em ata, é lícito ao Concílio trocar de livro, arquivando o existente.

## **Seção I**

### Do Livro Manuscrito

**Art. 5º** - Este livro deverá ter os seguintes requisitos:

§ 1º - Ser de bom papel, bem encadernado, capa de papelão, coberto de pano, ou de outro material resistente;

§ 2º - Ser pautado, numerado tipograficamente em cada página ou folha e marginado em ambos os lados com três centímetros;

§ 3º - À margem externa da página devem ser registrados os assuntos da matéria contida no trecho da ata imediatamente ao lado e, na margem interna, e sempre que possível com tinta diferente, o número da página em que esteja registrada a emenda e correção, referente ao trecho imediatamente ao lado, correção esta que se encontrará no final da mesma ata, ou em atas posteriores.

§ 4º - Cor do caractere: Deverá ser utilizada, preferencialmente, a cor preta ou azul para a escrita.

§ 5º - Alinhamento: O texto deverá ser alinhado de maneira a ficar justificado entre as margens.

§ 6º - Colunamento: O texto deverá ser composto por apenas uma coluna.

§ 7º - 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 após a assinatura do secretário, deverá(ão) ser inutilizada(s) com o uso de uma linha sinuosa, repetido em sequência, sem espaços vazios.

## **Seção II**

### Do Livro Digital

**Art. 6º** - O livro digital deverá ter seu *layout* definido segundo as seguintes especificações:

§ 1º - TAMANHO DA FOLHA: Poderão ser utilizadas folhas de tamanho padrão do mercado, tais como: Carta (216 x 279 mm), A4 34 (210 x 297 mm), Ofício (216 x 315 mm). Não poderão ser utilizadas folhas com altura superior a 315 mm e largura inferior à 210 mm, devendo ser o tamanho escolhido o mesmo até o encerramento do livro.

§ 2º - 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.

§ 3º - 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.

§ 4º - 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 3cm, no caso de não conformidade dos valores informados ao *software* em relação à impressão propriamente dita.

§ 5º - 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).

§ 6º - BORDAS: Poderão ser utilizadas BORDAS ao redor da margem ou da folha.

§ 7º - FORMATAÇÃO:

**I.** Fonte (tipo da letra): A fonte a ser utilizada deverá propiciar fácil leitura, de tamanho não menor que 3 mm e não maior que 5 mm. As seguintes fontes são sugeridas: Roman, Arial, Courier ou Times New Roman em tamanho 12 ou 14.

**II.** Caractere: Deve-se formatar o caractere 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.

**III.** Espaçamento do caractere: Deverá ser utilizado o espaçamento normal da fonte.

**IV.** Cor do caractere: 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.

§ 8º - FORMATAÇÃO DO PARÁGRAFO

**I.** Deslocamento da margem: O parágrafo deverá ser iniciado com descolamento 0 (ZERO) da margem.

**II.** 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.

**III.** Colunamento: O texto deverá ser composto por apenas uma coluna.

**IV.** Fluxo do Texto: O texto de cada ata deverá iniciar-se na primeira linha da página, ser composto de um único parágrafo e 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 após a assinatura do secretário, deverá/ão ser inutilizada/s com o uso do caractere hífen, repetido em sequência, sem espaços vazios).

§ 9º - AS NOTAS DE RODAPÉ:

**I.** Deverão ser referenciadas no texto por números sequenciais, iniciando em 1 em cada ata;

**II.** 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.;

**III.** 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);

**IV.** Esse recurso, quando bem utilizado, permitirá uma busca rápida de quaisquer informações que se deseje obter que estejam contidas na ata;

**V.** As seguintes notas deverão sempre existir na ata: Número da ata, data e hora de início da reunião; membros presentes e ausentes; Leitura e aprovação da ata; chamadas aos assuntos discutidos na reunião, com referências resumidas; número da ata, data e hora de término da reunião.

**Art. 7º** - O uso de resumo, anotações e observações é obrigatório, uma vez que completam e/ou facilitam a recuperação de informações da ata. Para esse fim, deve-se utilizar o recurso NOTAS DE RODAPÉ (*footnotes*), presente em todos os *softwares* de processamento de texto da atualidade.

**Art. 8º** - As atas serão armazenadas temporariamente em pastas, sendo cada página acondicionada em plástico transparente.

§ 1º - O número de páginas de cada livro poderá variar de, no mínimo, 50 (cinquenta) ou, no máximo 100 (cem) folhas;

§ 2º - A última ata do livro deverá estar integralmente nele contida;

§ 3º - Dever-se-á encadernar as páginas, em brochura ou similar; sendo que o uso de espiral não é permitido, por possibilitar fácil desmembramento ou adulteração.

**Art. 9º** - O uso de tabela e gráficos é opcional, porém, se utilizados, devem contribuir para o perfeito esclarecimento dos fatos e melhor compreensão da leitura do documento, e deverão estar inseridos no corpo da ata.

**Parágrafo Único** - Devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem, desde que não comprometam a sequência lógica do texto e, após a inserção, deve se usar o recurso de hifenização (preenchimento dos eventuais espaços em branco com hífen) e alinhamento de ambas as margens (esquerda e direita) para garantir um bom acabamento estético.

### **CAPÍTULO III** **DO CONTEÚDO DAS ATAS**

**Art. 10** - As atas devem conter:

§ 1º - Número da ata, nome do Concílio, a hora, data e local da reunião. Nomes próprios por extenso, quando referidos na ata pela primeira vez;

§ 2º - Os nomes usuais dos membros presentes do Concílio, e dos ausentes apontando-se quais dos presentes serviram respectivamente de Presidente e de dirigente da oração inicial, o que é imprescindível;

§ 3º - 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;

§ 4º - Os numerais poderão ser representados na forma de algarismos. No caso de valores monetários que sejam de relevante importância, é conveniente completar a representação por algarismos com o valor expresso por extenso;

§ 5º - As abreviaturas consagradas podem ser usadas. Alguns exemplos seguem:

Art	Artigo
C.D.	Código de Disciplina
CI/IPB	Constituição da Igreja
Diác	Diácono
I.P.B.	Igreja Presbiteriana do Brasil
Nº	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 de Crianças Presbiterianas
U.M.P.	União de Mocidade Presbiteriana
U.P.A.	União Presbiteriana de Adolescentes
U.P.H.	União Presbiteriana de Homens

§ 6º - O registro da leitura e aprovação da ata anterior, ou de seu adiamento, devendo-se neste caso acrescentar o motivo determinante dessa anormalidade quando necessário;

§ 7º - O registro de todas as resoluções tomadas pelo Concílio, não se devendo referir meras sugestões e propostas não-aprovadas, exceto se o proponente assim o requerer e isto lhe for concedido;

§ 8º - A declaração, finalmente, de que nada mais havendo que tratar, se encerrou a reunião, devendo-se ter o cuidado de registrar a hora de encerramento e o nome do dirigente da oração final, que nunca deve ser omitida;

§ 9º - As atas deverão conter no final o nome do secretário que as redigiu e o registro de quem as transcreveu, com a assinatura deste e quando necessário a assinatura do presidente.

**Art. 11** - As observações dos Concílios superiores, feitas após o exame dos Livros de Atas dos Concílios inferiores, deverão ser lavradas obedecendo-se ao mesmo padrão das atas adotado pelo Concílio ao qual pertence o livro.

§ 1º - Nos livros de atas eletrônicas as páginas deverão ser igualmente numeradas na sequência do livro.

§ 2º - Após a elaboração do termo de aprovação, o mesmo deverá ser assinado pelo Presidente do Concílio Superior, e então inserido no Livro de atas do Concílio.

**Art. 12** - As atas do Conselho da Igreja deverão conter ainda:

§ 1º - O nome do candidato à profissão de fé e o registro de que o mesmo foi examinado quanto à sua fé, conhecimento do Evangelho e a prática da vida cristã e se foi aceito ou não no Conselho da Igreja;

§ 2º - O relatório dos atos pastorais (nos termos do Parágrafo Único do art. 36 da CI/IPB) deverá conter os principais fatos ocorridos e todas as celebrações sacramentais havidas no interregno do Conselho devendo constar ainda nesse relatório os seguintes itens:

**I.** O número de vezes em que foi celebrada a Santa Ceia, com as respectivas datas, locais e nomes dos ministros celebrantes;

**II.** Comunicação de admissão de membros comungantes, acompanhados dos seguintes dados: data e lugar de nascimento, sexo, procedência religiosa, estado civil, profissão, endereço completo, se sabe ler e escrever, se foi ou não batizado na infância; data, local e modo de recepção (CI/IPB art.16 e alíneas), nome do celebrante, tendo-se o cuidado de anotar o número de ordem de admissão (quando for livro manuscrito essa informação deverá ser anotada à margem externa da ata).

**III.** Entrega dos dados relativos aos membros não-comungantes a serem arrolados, constando do nome, lugar e data do nascimento e sexo, nome dos pais e se ambos são professos ou qual deles o é; assim como o nome do celebrante, data (dia, mês e ano) e local do batismo, ou outras formas de recepção, tendo-se o cuidado de anotar à margem interna o número de ordem de admissão;

**IV.** Exposição sucinta dos principais fatos ocorridos na Igreja, como falecimentos e celebrações de cerimônia fúnebre, invocação da bênção matrimonial e casamento religioso (citando o número relativo ao Registro feito em livro próprio, conforme o art. 31 da Constituição da Igreja), mudanças de crenças e acontecimentos que demandem providências.

§ 3º - A transcrição da Ata da Assembleia Eclesiástica da Igreja local, referente à eleição de oficiais, ou de pastores, quando ocorrer esse fato.

§ 4º - A reunião em que se tratar de assuntos disciplinares deverá ser registrada em ata e livro específicos para este fim. Nunca se deve omitir a relação dos passos antecedentes ao ato de disciplina de membros de Igreja, ou o registro da oração que deve ser feita após, a favor dos irmãos disciplinados.

§ 5º - As observações do Presbitério, feitas após o exame dos Livros de Atas dos Conselhos, deverão ser confeccionadas obedecendo-se ao mesmo padrão das atas adotado pelo Conselho ao qual pertence o livro. As páginas deverão ser igualmente numeradas. 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.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO MODO CORRETO DE LAVRAR AS ATAS**

**Art. 13** - As atas deverão ser escritas sem entrelinhas, emendas ou rasuras.

**Art. 14** - Serão toleradas somente as abreviações de títulos, tratamentos de deferência e expressões consagradas pelo uso geral, bem como pelas praxes da Igreja Presbiteriana do Brasil.

**Art. 15** - Se na ata tiver havido algum engano, lapso de linguagem ou omissão, o Secretário poderá lavrar em seguida à mesma ata, novamente o competente AUTO DE CORREÇÃO, EMENDA ou ACRÉSCIMO.

**Art. 16** - Quando for necessário ou conveniente, no Conselho da Igreja, que o próprio presidente acumule as funções de Secretário, acrescentará as palavras “Presidente-Secretário” e se fizer as vezes de secretário *ad-hoc*, pela ausência fortuita do secretário efetivo, acrescentará à sua assinatura a expressão “Presidente e Secretário *ad-hoc*”.

**Art. 17** - No livro em que forem escritas as atas do Conselho da Igreja, após a última ata lavrada, antes da reunião ordinária do Presbitério, far-se-á o registro da estatística do movimento espiritual e do financeiro de cada ano.

**Art. 18** - 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 caractere (maiúsculas, negrito, itálico e sublinhado) para destaque dos assuntos mais importantes, permitindo uma rápida pesquisa posterior de informações no texto.

**Parágrafo Único** - As seguintes divisões do texto da ata são sugeridas:

**I. ASSUNTOS INTERNOS:** ata anterior, atividades realizadas, atos pastorais, visita dos presbíteros, informações da tesouraria, Congregações, Junta Diaconal, sociedades internas, escola dominical e zeladoria, entre outros assuntos;

**II. ASSUNTOS EXTERNOS:** Presbitério e outros Concílios e correspondências recebidas, entre outros assuntos.

**Art. 19** - As transcrições de documentos, tais como Atas da Assembleia, Estatutos, etc., deverão ser feitas obedecendo-se os mesmos critérios para confecção das atas, exceção feita às assinaturas, que não deverão constar.

**Art. 20** - Cada página será numerada sequencialmente, sendo que a primeira página de cada livro terá o número UM.

**Parágrafo único** - A numeração deverá ser informada no canto inferior ou superior 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.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21** - Esse regulamento poderá ser modificado no todo ou em parte pelo SC/IPB ou a CE-SC/IPB.



**Parágrafo Único** - As propostas de alteração deverão ser encaminhadas ao SC/IPB ou à CE-SC/IPB e, se consideradas, baixadas à CSM para análise sistêmica.

**Art. 22** - São nulas de pleno direito quaisquer disposições que, no todo ou em parte, implícita ou expressamente, contrariarem ou ferirem a CI/IPB.

**Art. 23** - Este regulamento substitui o Regulamento Geral de Atas do Concílio e o Manual de Confeção de Atas Eletrônicas.

**Art. 24** - Revogam-se as decisões anteriores e aquelas que no todo ou em parte, contrariem este regulamento.