

Regulamento para Confecção de Atas

*dos Concílios da Igreja Presbiteriana do
brasil*

CE-SC/IPB-2015 - DOC.CXV - Quanto ao documento 181 - Oriundo do(a): Comissão de Organização, Sistemas e Métodos - CSM - Ementa: Proposta de novo regulamento para a confecção de Atas dos Concílios da Igreja Presbiteriana do Brasil. A CE-SC/IPB - 2015 Resolve: 1. Tomar conhecimento; 2. Aprovar o Novo Regulamento para confecção de atas dos Concílios da IPB em seus termos, determinando que a SE/SC/IPB encaminhe cópia do mesmo o mais breve possível; 3. Transcrever o documento como segue:

INTRODUÇÃO

A resolução da Comissão Executiva da Igreja Presbiteriana do Brasil (CE/IPB) sobre o ***Novo Regulamento para Confecção de Atas dos Concílios da IPB***, cuja reunião se deu em 23 a 26 de março de 2015, está disponível na Ata da referida reunião e também foi publicada na ***Edição Especial*** do jornal *Brasil Presbiteriano* de abril de 2015, que traz as resoluções da CE/IPB – 2015.

No entanto, o texto disponível está em formato de Ata, o que dificulta a pesquisa, daí a necessidade da presente formatação desse novo regulamento que visa facilitar a busca das informações por parte de nossos concílios.

Cordialmente,

Espigão do Oeste, RO, junho de 2015

Rev. Wagner Nogueira
*Secretário Executivo
do Presbitério Sul de Rondônia*

SUMÁRIO

Introdução.....	1
I - Do regulamento e dos objetivos	3
II - Do livro de Atas	3
Seção I - Do livro manuscrito.....	4
Seção II - Do livro digital	5
III - Do conteúdo das atas	11
v - Modo correto de lavrar as atas.....	15
V - Disposições Finais.....	16

I - DO REGULAMENTO E DOS OBJETIVOS

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

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 caracter:** 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 caracter**: Deverá ser utilizado o espaçamento normal da fonte.

IV. 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.

§ 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 esteja contida 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 referência 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 utilizado, devem contribuir para o perfeito esclarecimento dos fatos e melhor compreensão da leitura do documento, 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.

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 seja 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 Presbiteriana de Crianças; 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 a redigiu e o registro de quem a 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 13 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 crenes 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.

V - 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 caracter (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.

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 a 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 Confecção de Atas Eletrônicas.

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