



ORIENTAÇÕES ATA ELETRÔNICA

- A presidente assina a página de Abertura e Encerramento e rubrica as demais páginas à medida que as atas são impressas;
- A numeração das atas é sequencial, ou seja, o número da primeira ata eletrônica será o próximo número depois da última ata manuscrita;
- Quanto à numeração das páginas é como você tivesse aberto um livro novo onde começa com a página número 01;
- Quanto à impressão da ata deverá ser na sua posição vertical (retrato), sendo cada página impressa em apenas um dos lados – “o verso deverá permanecer EM BRANCO”;
- Em relação à formatação é importante que a fonte seja uma que propicie fácil leitura.
- Quando precisar registrar formatações diferenciadas, as quais deve evitar o uso constante destas características para que não prejudique o efeito de destaque obtido com estas informações, utilize segundo o Manual Unificado das Sociedades Internas: a) Maiúscula e em negrito quando se deseja enfatizar uma palavra, ou para títulos e subtítulos no corpo da ata, com maior ênfase; b) Maiúscula e sublinhado, quando for com menor ênfase; c) Itálico nas citações ou transcrições de textos e diálogos, entre aspas.
- É importante ressaltar ainda que por questão de uniformidade de formatação e estilo deverá ser usado em todas as atas de um mesmo livro de atas;
- Deve-se iniciando na primeira linha da página e última linha ocorrendo do texto da ata, não completar a página até a última linha, as linhas restantes, logo após a assinatura do Secretário deverão ser inutilizadas com o uso de hífen (-), repetindo em sequência, sem espaços vazios.
- Ao final de cada ata, imediatamente após o texto da ata, o Secretário deverá assinar a ata, com caneta preta ou azul e em cada página da ata, próximo ao número da página deverá ser rubricado pelo presidente e secretário.
- As atas serão armazenadas temporariamente em pastas, sendo cada página em plásticos transparente. Ao completar 50 (cinquenta) páginas, de preferência, mas poderá chegar até 100 (cem) páginas, deverá ser encadernadas com sistema de grampo fixo ou similar.
- A capa do Livro de Atas deverá ter etiqueta contendo o número do livro, o nome da sociedade, federação ou confederação e a data de abertura e data de encerramento.

Confira em nosso site o manual para ata eletrônica <http://www.saf.org.br/wp-content/uploads/2016/02/MANUAL-CONFECÇÃO-ATAS-ELETRÔNICAS-IPB.pdf>