



ORIENTAÇÕES PARA ATAS MANUSCRITAS

Retiradas do antigo MUSI –

Manual Unificado das Sociedades Internas da IPB

CAPÍTULO I

Requisitos

1. Todos os livros do trabalho da Sociedade têm que ser oficializados e padronizados no tamanho 22 cm x 32 cm.
2. Ser de bom papel, encadernados com capa dura e etiqueta na capa, dizendo a que se destinam.
3. Ser marginados em ambos os lados com 3 cm, pautados e numerados tipograficamente em cada folha.
4. Ser iniciados com o competente Termo de Abertura no começo da primeira página pautada, firmado pelo Presidente da Sociedade, Federação, Confederação Sinodal e Confederação Nacional, e rubricado em todas as folhas por quem fez o Termo de Abertura
5. O Termo de Encerramento será feito junto com o Termo de Abertura.
6. Mediante justa razão, que será consignada em ata, é lícito à Sociedade, Federação, Confederação Sinodal e Confederação Nacional substituir o livro atual, arquivando-o. Neste caso, far-se-á um Termo de Cancelamento na última página até então utilizada, contendo neste a justificativa para o arquivamento. Este caso se aplica quando houver, rasuras, folhas rasgadas ou arrancadas, escritos nas entrelinhas e páginas em branco.
7. Após o arquivamento do livro, o Presidente que estiver em exercício fará os Termos de Abertura e de Encerramento no novo livro.

CAPÍTULO III

Conteúdo das Atas

1. A data, a hora e o local da reunião.
2. Verificação de quorum, dizendo quantos presentes e se a reunião foi realizada em 1ª, 2ª ou 3ª convocação.
3. Nome de quem preside a reunião.
4. Declaração de abertura da reunião ou sessão, bem como da pessoa que orou.
5. Os nomes dos demais membros da Diretoria, presentes e ausentes.
6. Nomes próprios escritos por extenso, quando referidos na ata pela primeira vez.
7. Quando forem cantados mais de um cântico na devocional não é necessário colocar o nome de todos, apenas a quantidade de cânticos.
8. Registro de todas as **resoluções** tomadas pela Diretoria ou Plenário, não se devendo registrar sugestões ou propostas não aprovadas, exceto se o proponente assim o requerer e isto lhe for concedido pelo Plenário.
9. Registro de recebimento de relatórios das Secretarias de Atividades, Departamento, Círculos, Comissões e outros.
10. Informações que, mesmo não sendo objetos de discussão, mas que devido à sua natureza e fins, devem ser registradas.

11. A declaração, finalmente, de que “nada mais havendo a tratar, encerra-se a reunião”, devendo então registrar a hora do encerramento e **o nome de quem fez a oração final**, que nunca deve ser omitido.
12. Local e data, podendo esta ser em números.
13. Assinatura do Secretário.

131

CAPÍTULO IV

Observações Importantes

1. A ata deve ser lavrada na hora da reunião, no tempo presente e em livro próprio.
2. Na 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 da linha referente a um acréscimo ou correção, também imediatamente ao lado do trecho onde se encontra o acréscimo ou correção.
3. Os acréscimos e autos de correção serão feitos antes da data e assinatura final da ata.
4. No caso de chegada ou saída do sócio ou delegado devidamente credenciado após a chamada e antes do término da reunião, com permissão do Plenário, o fato deverá ser registrado em ata.
5. As atas devem ser escritas sem entrelinhas, rasuras ou emendas.
6. Quanto às abreviaturas é permitido seu uso desde que a palavra já tenha sido escrita por extenso na primeira vez que foi referida na mesma ata.
7. Se tiver havido algum **engano na ata, lapso de linguagem ou omissão**, o secretário poderá lavrar em seguida à mesma, antes da assinatura, o competente “auto de correção” ou “acrécimo”. Se o erro for notado logo em seguida de ter sido cometido, ele corrigirá com a palavra “digo”.
8. As linhas e trechos das atas que forem deixadas em branco, por engano ou por tratar-se de final de assinaturas, deverão ser inutilizadas por uma linha levemente sinuosa, devendo o Secretário fazer o possível para que isto não aconteça, preenchendo todos os espaços em branco.

S.A.F.