



## **Igreja Presbiteriana do Brasil Confederação Nacional das SAFs**



**QUADRIÊNIO 2018-2022**

Orai sem cessar! I Ts 5.17

**Assunto: ACERVO DA SAF, FEDERAÇÃO, CONFEDERAÇÃO SINODAL e NACIONAL.**

A Sociedade Auxiliadora Feminina é ativa em todos os seguimentos e presta contas de suas ações à Deus, aos companheiros de jornada e aos concílios correspondentes. É uma sociedade organizada com normas e uma estrutura que atende as necessidades da mesma.

Muitas atividades são realizadas, atendendo todas as áreas de uma serva do Senhor Jesus Cristo. Portanto, muitos registros são feitos para análise, avaliações e também sugestões para o bom andamento do trabalho. O que fazer com toda a documentação? Onde guardar? A maioria não tem espaço/arquivo físico?

Mediante este desafio, a CNSAFs sugere:

### **1. Quanto as Atas**

- Os livros de Atas são documentos que não devem ser descartados.
- As pastas, com atas eletrônicas, aguardando serem encadernadas devem ser guardadas com muito zelo e cuidado.

### **2. Quanto a Tesouraria:**

- O livro da Tesouraria não deve ser descartado.
- Relatórios da tesouraria devem ser guardados por 10 anos;
- Os comprovantes (recibos), guardar no período de 5 anos.
- Previsão orçamentaria – guardar um período de cinco anos.

### **3. Quanto a Estatística:**

- A folha de estatística não deve ser descartada.
- Demais folhas com gráficos, dados comparativos e outros, devem ser guardados durante cinco anos.

### **4. Quanto ao Parecer de Comissões nos Congressos:**

- Guardar durante cinco anos.

### **5. Quanto as Credenciais:**

- Assim que terminar o Congresso, as mesmas deixam de ter validade, logo, devem ser descartadas.

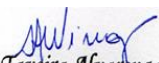
**6. Quanto aos Relatórios.**

- Por ser bienal – guarda a história de um período. Deve ser preservado, pois ao longo do tempo servirá de objeto de pesquisa até para se contar a história do Trabalho Feminino na referida esfera.

Sugerimos ainda que:

7. Tenha uma pasta arquivo, tanto no Computador da Presidente como da Secretária Executiva com a documentação, seja da SAF, Federação ou Confederação Sinodal e Nacional. Viável ter também, todo material em um Pendrive e no Onedrive.
8. Como não temos arquivo físico, que o material seja guardado em um baú. Sob a reponsabilidade da Secretária Executiva do segmento correspondente e da SAF com a 2ª Secretária.
9. Todo material seja analisado, pela diretoria ou uma comissão, e o que for necessário para história, seja arquivado ou digitalizado e os demais descartados.
10. Em vista de todo volume guardado, arquivado e muitas vezes colocado onde não se encontra facilmente, que o acervo anterior ao feito de forma eletrônica, seja digitalizado, guardando somente aqueles que sejam considerados essenciais.
11. Para maior conservação podem ser guardados separadamente por peça, em sacos plásticos e fechados para proteger da ação externa e do tempo.

**No amor de Cristo,**



Sudonita Taveira Alvaranga Wing  
Secretária Executiva da CNSAFs

*Sejamos verdadeiras auxiliaadoras, irreprensíveis na conduta, incansáveis na luta, firmes na fé, vitoriosas por Cristo Jesus”.*