**Memória de Reunião**

**Orientações**

**Memória de Reunião** (MR) consiste no preenchimento de espaços previamente demarcados em roteiro próprio e atualmente muito utilizada para registrar o que é tratado em reuniões, ou seja, serve para fazer registro sintético de reuniões de rotina.

Apesar de ser uma ata simplificada, valem os cuidados e recomendações das atas, tais como:

1. **LIVRO**
* O livro deve ser apropriado de bom papel e bem encadernado.
* A Capa do livro deve conter: finalidade, número do livro, período de tempo (data da primeira MR e da ultima MR);
* Termo de Abertura e Encerramento.
1. **ARQUIVAMENTO**
* Serão arquivadas em pastas temporárias até no máximo 100 páginas, quando serão encadernadas (não pode ser espiral).
1. **NUMERAÇÃO**
* Memória de Reunião começa uma nova numeração - **numeração arábica -** e em seguida, registra-se, em **numeração ordinária** o número que representa a reunião que está acontecendo naquele momento. Exemplo: MR nº 2 - referente à 133ª Reunião Plenária da (nome da SAF).
1. **CONTEÚDO**
* A MR deve conter no mínimo:
* Número da MR, data, hora de início e término da reunião;
* Número de Presentes na reunião.
* Nome dos membros da diretoria presentes e ausentes;
* Exercício Espiritual.
* Programação;
* Resolução;
* Relatórios
* Leitura e aprovação da MR.
1. **LAYOUT**
* O tamanho da folha deve ser padrão (A4 – 210 x 297 mm).
* O papel deve ter cor clara possibilitando maior contraste entre o papel e o texto.
* As margens utilizadas na medida “normal”.
1. **DIREÇÃO DA IMPRESSÃO**
* O documento deve ser impresso na posição vertical (Retrato).
* Cada página deve ser impressa em apenas um dos lados.
* O verso deve permanece em branco.
1. **FORMATAÇÃO**
* Fonte (tipo de letra) a ser utilizada deve propiciar fácil leitura.
* Deve haver uniformidade de formatação (caracter) e estilo em todas as MR de um mesmo livro de “Memórias” (maiúscula, negrito, itálico, sublinhado), quando se deseja enfatizar uma palavra, ou para título e subtítulo no corpo da MR.
* O texto deve ser distribuído uniformemente entre as margens (alinhamento justificado).
1. **ASSINATURAS**
* Ao final de cada MR, a Primeira Secretária deverá assinar a MR, com caneta preta ou azul;
* Cada página da MR deverá estar devidamente rubricada pela Presidente, próximo ao número da página;
* Os Termos de Encerramento e Abertura deverão estar devidamente assinados pela Presidente.
1. **NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS**
* As páginas deverão estar eletronicamente numeradas sequencialmente;
* A numeração está informada no canto inferior ou superior direito de cada página.

**Algumas considerações**:

* Início da MR: Deve constar o número da MR, data (dia, mês e ano), hora, local com endereço completo. Quem preside a reunião, os presentes, os ausentes e o exercício espiritual.
* Término da MR: "Não havendo mais nada para ser tratado, encerra-se a presente (horário do término da reunião) com uma oração pelo (nome da pessoa que orou). E eu, Primeira Secretária, a tudo presente, lavro e assino a presente MR".
* 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.
* As abreviaturas consagradas podem ser usadas.
* As Memórias de Reunião não deverão ter emendas e nem rasuras.

**Notas**

1. A Memória de Reunião pode ser escrita à mão, em livro próprio ou papel e as folhas devem ser numeradas. Pode ser feita também na forma eletrônica e deve seguir as regras de atas eletrônicas aprovadas pela IPB.
2. A Memória de Reunião tem que ser analisada pelo Conselheiro (quando for de plenárias) ou Secretário Presbiterial ou Sinodal (quando for de Reunião de Diretoria ou Comissão Executiva), o qual elaborará um termo de aprovação com ou sem orientações. E este deverá ser assinado pela representante legal e anexado ao Livro de Memória de Reunião correspondente.
3. Memória de Reunião é simples, mas preserva a História e também a preservação documental.