



**IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL  
CONFEDERAÇÃO SINODAL DAS SAFs**  
 Sínodo \_\_\_\_\_  
 Biênio \_\_\_\_\_



\_\_\_ **CONGRESSO DA CONFEDERAÇÃO SINODAL DAS SAFs**

Local e data

**COMISSÃO DE LIVRO DE ATAS**

<b>RELATOR:</b>		
<b>MEMBROS:</b>		<b>ASSINATURA</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		



## ITENS A SEREM OBSERVADOS:

### ❖ Quanto aos números:

+ Os **numerais** poderão ser representados na forma de algarismos, exceto no caso de valores monetários, que será conveniente, completar a representação por algarismos, com o valor expresso por extenso.

### + Quanto à **numeração das páginas**:

- A primeira página de cada livro terá o número “1”, lembrando que a cada ata, deverá ser observada a sequência da numeração da ata anterior;
- Os termos de abertura e encerramento não serão numerados.

### ❖ Quanto às “Notas de Roda pé”

+ “Notas de Roda pé” – são as observações, anotações que necessitam serem realçadas, de forma sucinta.

+ As notas deverão ser referenciadas no texto por **números sequenciais**, iniciando em um em cada ata, utilizando a mesma fonte do corpo da ata, mas em tamanho menor.

+ Deve-se ter no mínimo as seguintes **notas**: número da ata, data e hora de início de reunião; sinalização dos presentes e ausentes na reunião; leitura e aprovação da ata; chamadas aos assuntos discutidos na reunião, com referências resumidas; número da ata, data e hora de término da reunião.



❖ **Quanto às assinaturas nas atas:**

- ✚ Ao final de cada ata, imediatamente após o texto da ata, a secretária deverá assinar ata, com caneta preta ou azul;
- ✚ Em cada página da ata, próximo ao número da página deverá ser rubricado pela presidente.
- ✚ No termo de abertura e encerramento deverá ser assinado pela presidente da confederação sinodal.

❖ **Quanto à encadernação:**

- ✚ Depois de aprovada, é impressa e colocada em uma pasta própria em até 50 páginas (podendo chegar a 100) e depois encadernada com sistema de grampo fixo ou similar (não pode ser espiral).

❖ **Quanto à capa:**

- ✚ O Livro de Atas tanto da eletrônica como da manuscrita, deverá ter **etiqueta** contendo o número do livro, o nome da confederação sinodal, a data de abertura e data de encerramento, ou seja, dizendo o que se destina o referido livro.

❖ **Quanto à formatação:**

- ✚ Ter seu **layout definido**. Utilizando de preferência folhas de tamanho padrão, **A4**, de preferência **de folhas de cor clara**, sendo recomendada a cor branca (possibilita o maior contraste entre o papel e o texto), tendo como medida de margem **de três cm da borda do papel**, tanto para as margens direita, esquerda, como para a superior e inferior.



- ✚ 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. Que pode ser **Times New Roman, Arial, Colibri** de tamanho não menor que **3 mm** e **não maior que 5 mm** e deverá utilizar, preferencialmente, a cor do caractere, **preta**, por permitir maior contraste.
  
- ✚ Quando precisar registrar **formatações diferenciadas**:
  - a) **Maiúscula e em negrito** quando se deseja enfatizar uma palavra, ou para títulos e subtítulos no corpo da ata;
  
  - b) **Maiúscula e sublinhada**, 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**.
  
- ✚ Como nas atas manuais, a ata eletrônica deverá ser:
  - a) Composta de um **único parágrafo**, sendo que o texto deverá ser composto por apenas uma **coluna, alinhado de maneira a ficar justificado entre as margens**, não sendo permitido o alinhamento à direita e ao centro.



- b) Observar que deve iniciar na primeira linha da página, ocorrendo o final do texto da ata, sem completar a linha, finalizar com um traço (\_\_\_), que dê para a assinatura da secretária.
  
- c) Restando espaço na folha, após a assinatura da secretária, deverá ser inutilizada com o uso de hífen (----) repetindo em sequência, sem espaços vazios.

✚ **Atas de Congresso da Confederação Sinodal** – é uma ata só. Inicia-se com o registro da Verificação de Poderes, e continua com o desenvolvimento da pauta do congresso.

✚ As abreviaturas consagradas podem ser usadas, por exemplo, pode-se colocar apenas SAF, UPH.

### **O Relatório da Comissão deve:**

- a) Iniciar com um texto bíblico:
  
- b) Deverá conter o nome e a assinatura de todos os componentes da Comissão;
  
- c) Enumere cada item a ser relatado.



**PARECER DA COMISSÃO**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

