Confederação Nacional de SAFs

Treinamento CNSAFs

Primeira Secretária – 2021

Minúcias da escrita: Ata e/ou Memória de Reunião

Quando usar Ata ou Memória de Reunião?

A Ata ou Memória de Reunião podem ser registradas por meio manuscrito ou digital.

SAF
_ Registrar através da Ata ou da Memória de Reunião

Quais reuniões?
Diretoria, Comissão Executiva e Plenária.

Quando usar Ata ou Memória de Reunião?

FEDERAÇÃO e CONFEDERAÇÃO SINODAL

_Registrar por meio da Ata ou da Memória de Reunião

Quais reuniões?
Diretoria e da Comissão Executiva.

_**Congresso será registrado somente em ATA.**

Quando usar Ata ou Memória de Reunião?

CONFEDERAÇÃO NACIONAL

_ Registrar a reunião da Diretoria, da Comissão Executiva e do Congresso Nacional.

Somente por meio de ATA.

Minúcias da escrita: Ata

II – Livro de Atas

Requisitos:

_ Trazer sobre a capa os seguintes títulos: ATAS – nome da SAF, FEDERAÇÃO, CONFEDERAÇÃO, número do livro, data de abertura e encerramento;

_ Deve ser rubricado em todas as folhas pela presidente e pela primeira secretária;

II – Livro de Atas

Requisitos:

_ As atas serão rubricadas, por aqueles que exerceram as funções naquela reunião;

_ O livro deve ser iniciado com o TERMO DE ABERTURA:

_ No início da primeira página numerada, assinada pela presidente da SAF, FEDERAÇÃO, CONFEDERAÇÃO.

II – Livro de Atas

Requisitos:

_ Deve ser encerrado, com o TERMO DE ENCERRAMENTO, no fim da última página pautada.

O TERMO DE ENCERRAMENTO deverá ser feito apenas quando do encerramento do livro.

II – Livro de Atas

Requisitos:

_ Mediante justa razão, que será consignada em ata, é lícito à SAF, FEDERAÇÃO, CONFEDERAÇÃO trocar de livro, arquivando o existente.

Modelo do **TERMO DE ABERTURA**

Este livro, contendo (até 100) folhas eletronicamente numeradas e rubricadas, servirá para o registro das atas da SAF, FEDERAÇÃO, CONFEDERAÇÃO, sendo este livro de número (número do livro). (Nome da Presidente), (Município e data). (Assinatura da presidente com caneta azul ou preta).

Modelo do **TERMO DE ENCERRAMENTO**

Este livro, contendo (até 100) folhas eletronicamente numeradas e rubricadas, serviu para o registro das atas da SAF, FEDERAÇÃO, CONFEDERAÇÃO, sendo este livro de número (número do livro). (Nome da Presidente), (Município e data). (Assinatura da presidente com caneta azul ou preta) pela presidente em exercício.

a) Livro manuscrito

_ Ser pautado, numerado tipograficamente em cada página ou folha e marginado em ambos os lados com três centímetros;

_ Deve ser utilizada para escrita a tinta azul ou preta.

a) Livro manuscrito

Fluxo do Texto

_ Cada ata deve iniciar-se na primeira linha da página.

_ O texto deve ser composto de um único parágrafo.

_ Cada ata deverá ocupar totalmente uma página.

a) Livro manuscrito

Fluxo do Texto

Caso o texto da ata, não complete a página até a sua última linha, a(s) linha(s) restante(s), logo após a assinatura da secretária, deverá(ão) ser inutilizada(s) com o uso de uma linha sinuosa, repetido em sequência, sem espaços vazios.

b) Livro digital

Especificações:

_ Utilizar folhas de tamanho padrão (A4 ou ofício);
O tamanho escolhido deve ser o mesmo até o encerramento do livro.

_ Cor do papel: branco;

_ As margens têm a mesma medida de 03 centímetros (superior, inferior, esquerda, direita);

b) Livro digital

Especificações:

_ Ser impressa na posição vertical (retrato);
imprimir apenas em um dos lados (o verso deverá permanecer EM BRANCO);

_ Utilizar fontes padrões:
Arial ou Times New Roman em tamanho 12 ou 14;

_ Deve ser utilizada a cor preta.

b) Livro digital

Formatação do Parágrafo:

Recuo: utiliza-se o 0 (zero), na esquerda e direita da margem.

Alinhamento: o parágrafo deve ser alinhado no modo justificado, não são permitidos o alinhamento à direita e ao centro.

b) Livro digital

Formatação do Parágrafo:

Fluxo do texto: inicia-se o texto da ata na primeira linha da página e ocupa-se totalmente a página.

Caso o texto da Ata não complete a página até a última linha; depois da assinatura da secretária, as linhas restantes serão inutilizadas e devem ser preenchidas totalmente o espaço vazio com o caracter hífen.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Eu, Maria Cunha, Primeira Secretária, a tudo presente, lavrei e assino a presente Ata.

_____.----------

Notas de rodapé:

a) Deverão ser referenciadas no texto por números sequenciais, iniciando em 1 em cada ata;

b) Deverão utilizar a mesma fonte do corpo da ata, mas em tamanho um pouco menor, como por exemplo, Arial 10 e Time New Roman 10;

Notas de rodapé:

c) As seguintes notas deverão sempre existir na Ata:

_ número da ata; data e hora de início da reunião;

_ membros da diretoria e executiva presentes e ausentes;

Notas de rodapé:

c) As seguintes notas deverão sempre existir na Ata:

_ chamadas aos assuntos discutidos na reunião, com referência resumidas;

_ leitura e aprovação da ata;

_ número da ata, data e hora de término da reunião.

ATA número 107. Aos 23 dias do mês de junho de 2020, às 16h[1]**.** Presentes da Diretoria:[2]. Registra-se a presença do Conselheiro:[3]. Registra-se a ausência[4]. **Momento devocional**[5]. **Desenvolvimento da Pauta**[6]**: Decide-se**[7] doar uma Bíblia para cada servidor do Hospital Infantil em homenagem aos serviços prestados à comunidade neste tempo de pandemia. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

---

[1] ATA nº 107. *Dia 23 de junho de 2020, início às 16h.*
[2] Membros da Diretoria presentes: Josefa Nascimento, Luana Brito, Maria Cunha e Vitória Alves.
[3] Presença do Conselheiro: Pb. Antônio Vieira.
[4] Membro da Diretoria ausente: Sebastiana Fonseca.
[5] Momento devocional.
[6] Desenvolvimento da pauta.
[7] Doação de Bíblias.

Decide-se[8] XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX. **Decide-se**[9] XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX. **Decide-se**[10]XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX. Nada mais havendo a ser tratado, encerra-se[11] a reunião, no dia 23 de junho, às 19h10min, com oração pela Presidente Josefa Nascimento, recitação do Moto. Leitura e Aprovação da Ata[12]. Eu, Maria Cunha, Primeira Secretária, a tudo presente, lavrei e assino a presente Ata. _____.----------
---

---

[8] Encontro com a SAF amiga de oração.
[9] Aniversário do pastor.
[10] Doação de cestas básicas.
[11] ATA nº 107. Dia 23 de junho de 2020, término às 19h10min.
[12] Leitura e aprovação da Ata.

Armazenamento das Atas ou Memórias de Reunião.

a) As atas serão armazenadas temporariamente em pastas, sendo cada página acondicionada em plástico transparente;

b) O número de página de cada livro poderá variar entre no mínimo 50 e no máximo 100 folhas;

Armazenamento das Atas ou Memórias de Reunião.

c) A última ata do livro deverá estar integralmente nele contida;

d) Deve-se encadernar as páginas em brochura.
Não é permitido o uso de espiral (possibilidade de fácil desmembramento ou adulteração).

III – Do Conteúdo das atas

As atas devem conter:

a) **Cabeçalho:** Número da ata;

_ nome da Sociedade (SAF, FEDERAÇÃO, CONFEDERAÇÃO SINODAL, CONFEDERAÇÃO NACIONAL DE SAFs);

_ a hora, data e local da reunião.

III – Do Conteúdo das atas

As atas devem conter:

b) Os nomes dos membros presentes e dos ausentes
_ identificados pelos cargos da diretoria e da executiva;

_ sendo imprescindível constar o nome da dirigente da oração inicial;

_ e ainda, o nome da dirigente da oração final, que nunca deve ser omitida.

III – Do Conteúdo das atas

As atas devem conter:

c) Todos os nomes mencionados na ata deverão sempre constar por extenso na primeira vez em que forem citados.

_ Posteriormente poderá utilizar-se apenas do nome próprio ou uma redução que permita identificação única;
Ex: Maria Aparecida Fernandes Viana Cunha (primeira vez)
Maria Cunha (demais vezes)

III – Do Conteúdo das atas

As atas devem conter:

d) O **registro de todas as resoluções tomadas** pela Sociedade (SAF, FEDERAÇÃO, CONFEDERAÇÃO SINODAL, CONFEDERAÇÃO NACIONAL DE SAFs) na reunião,

_ não se devendo referir meras sugestões e propostas não aprovadas.

III – Do Conteúdo das atas

As atas devem conter:

e) as atas deverão ser escritas sem entrelinhas, emendas ou rasuras.

f) O registro da leitura e aprovação da ata.

g) As atas deverão conter no final o nome da secretária que a redigiu, com a assinatura desta.

III – Do Conteúdo das atas

As atas devem conter:

h) A declaração, finalmente, de que

_ Nada mais havendo a tratar, encerra-se a reunião, com a leitura e aprovação da ata e ainda se registra a hora de encerramento e o nome da dirigente da oração final, que nunca deve ser omitida.

III – Do Conteúdo das atas

a) Início da Ata

Ata nº (número da Ata) da reunião (tipo de reunião: Diretoria, Executiva, Plenária, Congresso) da (nome da SAF, FEDERAÇÃO, CONFEDERAÇÃO), reunido no (dia) de (mês) de (ano), às (horário da reunião) na (I.P. Igreja), sito na (Endereço: Rua, número, bairro), neste município de (cidade e estado). A reunião é presidida pela (nome da presidente da Sociedade). Estão presentes os (membros da diretoria presentes). Estão ausentes os (membros da diretoria ausentes.

Ata nº 107 da Reunião da Diretoria da SAF Bela Vista, reunida dia 23 de junho de 2020 às 16h na I.P. Bela Vista, situada na Rua 01, nº 161, Quadra 305 Sul, Palmas-TO. A reunião é presidida pela Presidente Josefa Nascimento de Oliveira. Estão presentes: Vice-Presidente, Luana Brito Souza e Silva; Primeira Secretária, Maria Aparecida Fernandes Viana Cunha e Tesoureira, Vitória Alves Moreira. Ausente: Segunda Secretária, Sebastiana Fonseca do Amaral. Registra-se a presença do Conselheiro, Pb. Antônio Vieira de Carvalho.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

b) Término da Ata

Não havendo mais nada para ser tratado, encerra-se a reunião às (horário do término da reunião) com uma oração pela (nome da pessoa que orou). Eu, Primeira Secretária, (nome da Secretária ou Secretária 'ad-hoc'), a tudo presente, lavrei e assino a presente Ata.

Minúcias da escrita: Memória de Reunião

IV – Memória de Reunião

Memória de Reunião é um registro histórico.

A Memória de Reunião é um gênero de texto que serve para registrar as ocorrências do que é tratado em reuniões.

IV – Memória de Reunião

A Memória de Reunião consiste no preenchimento de espaços previamente demarcados em roteiro próprio.

Apesar de ser uma ata simplificada, valem os cuidados e recomendações das atas.

IV – Memória de Reunião

Forma de escrever

_ Pode ser escrita à mão ou de forma eletrônica;
deve seguir as regras de atas eletrônicas aprovadas pela IPB.

_ Deve ser feita de preferência em folha A4 ou Ofício;

_ Guardadas em sacos de plástico em pasta própria;

IV – Memória de Reunião

Forma de escrever

_ Quando atingir 50 ou 100 folhas encadernar;

_ Deve começar com Termo de Abertura e encerrar com Termo de Encerramento;

_ As folhas devem ser numeradas e rubricadas.

IV – Memória de Reunião

Importante:

No momento que a sociedade, através da aprovação em plenário, decide adotar a Memória da Reunião, deverá ter um espaço para o registro do número referente a reunião que está sendo realizada.

IV – Memória de Reunião

Importante:

Ao registrar o número da Memória de Reunião, faça com a numeração coerente ao novo documento, mas, em seguida escreva, em numeração ordinária, o número que representa a reunião que está acontecendo naquele momento.

Exemplo: MR nº 1 – referente à 108ª Reunião Plenária da SAF “Bela Vista”.

Ata ou Memória de Reunião:

Similaridades

1. Manuscrito ou eletrônica;

2. Colocar na capa o título de identificação do livro;

3. Constar Termo de ABERTURA;

4. Constar Termo de ENCERRRAMENTO;

Ata ou Memória de Reunião:

Similaridades

5. Mediante razão justificada pode ser trocado de livro;

6. Usar caneta preta ou azul para a escrita;

7. Cor do papel: branco;

8. Deve ser impresso na posição vertical (Retrato);

Ata ou Memória de Reunião:

Similaridades

9. Utilizar folhas de tamanho padrão (A4 ou ofício);

10. Tamanho de fonte deve ser 12 ou 14;

11. As folhas devem ser numeradas e rubricadas;

12. O tamanho da folha e da fonte escolhidos devem ser o mesmo até o encerramento do livro;

Ata ou Memória de Reunião:

Similaridades

13. O número de página de cada livro poderá variar entre no mínimo 50 e no máximo 100 folhas;

14. Serão armazenadas temporariamente em pastas, sendo cada página acondicionada em plástico transparente;

Ata ou Memória de Reunião:

Similaridades

15. Deve-se encadernar as páginas em brochura.
Não é permitido o uso de espiral (possibilidade de fácil desmembramento ou adulteração);

16. **Cabeçalho:** Número; nome da Sociedade, a hora, data e local da reunião;

Ata ou Memória de Reunião:

Similaridades

17. Todos os nomes mencionados deverão sempre constar por extenso na primeira vez em que forem citados. Posteriormente poderá utilizar-se apenas do nome próprio ou uma redução que permita identificação única;

Ata ou Memória de Reunião:

Similaridades

18. Os nomes dos membros presentes e dos ausentes

_ identificados pelos cargos da diretoria e da executiva

_ sendo imprescindível constar o nome da dirigente da oração inicial

_ e ainda, o nome da dirigente da oração final, que nunca deve ser omitida;

Ata ou Memória de Reunião:

Similaridades

19. Constar exercício devocional;

20. O registro de todas as resoluções tomadas;

21. Deve conter no final o nome da secretária que a redigiu, com a assinatura desta.

Ata ou Memória de Reunião:

Similaridades

22. Deve constar, a declaração no final

_ Nada mais havendo a tratar, encerra-se a reunião, com a leitura e aprovação da (Ata/ou Memória de Reunião) e ainda se registra a hora de encerramento e o nome da dirigente da oração final, que nunca deve ser omitida.

MEMÓRIA DE REUNIÃO Nº 15
REFERENTE À 1ª REUNIÃO PLENÁRIA DA SAF I.P. BOM PASTOR – 2021

Tipo de Reunião: Plenária

Data: 06/02/2021 | Horário: 20h10min

Local: endereço presencial ou virtual
I.P. Bom Pastor. Rua 01, nº 161, Quadra 305 Sul, Palmas-TO.
Sala Virtual: https://meet.google.com/rjc-siqo-pxe

PRESENTES | Nº de presentes: 12

Diretoria:
Presidente: Josefa Maria de Souza
Primeira Secretária: Ana Aparecida Lima
Segunda Secretária: Marlene Oliveira Souza
Tesoureira: Maria Sampaio da Cruz.
Conselheiro: Presbítero André Benito Ferreira.
Ausente: Vice-Presidente: Adriana Messias Lopes

Secretárias de Atividades:
Espiritualidade: Helena Novais Santana
Estatística: Rebeca Oliveira Nunes
Evangelização e Missões: Beatriz Nogueira Aguiar
Coordenadora de Departamento: Jovelina Brito Vieira
Ausentes:
Comunicação: Ana Lúcia Gaio
Assistência Social: Rute Nora Marinho.

Visitas: Andreia Villas Boas (foi recebida/ arrolada como sócia nesta reunião)

Nº de Sócias: 10 (+ 1 recebida: Andreia Villas Boas) = 11

DEVOCIONAL

Dirigente: Helena
Consta de: Oração por ela mesma; leitura devocional em Salmo 37: 1-7.

DESENVOLVIMENTO DA PAUTA – ASSUNTOS TRATADOS

OBJETIVO: *Levar cada mulher da Igreja Bom Pastor a ser* ***AUXILIADORA*** *no* ***Reino da Luz***, zelando pela vida devocional; evangelizando; ofertando Bíblias e Literatura Cristã; ofertando para missões e criando ajuda mútua entre as mulheres.

Informes:

1) **Projetos da CNSAFs:** Projeto ANA; SAF ora on-line na madrugada; Natal Missionário; SAF em Revista.
2) **Projetos da Federação de SAFs:** Reunião Executiva no dia 07/02/21; SAF Amiga de Oração: Maranatha; Campo Missionário de Oração: Congregação Água Viva.
3) **Mensalidade:** R$10,00 (vota-se para permanência do mesmo valor). A tesoureira lembrará as sócias todo mês pelo WhatsApp.
4) **Departamental:** vota-se para ser realizada no sábado às 17h, on-line.
5) **Plenária e demais reuniões do primeiro semestre:** todas concordaram em se manter on-line.
6) **ZELANDO pela vida devocional:**
Projeto: "Ler a Palavra". Compartilhamento da leitura bíblica.
Projeto ANA _ Plataforma Google Meet, segunda às 20h.
7) **EVANGELIZANDO individualmente e como SAF.**
Fazer **visitas** (on-line ou presencial) às amigas a fim de ler a Bíblia e orar;
OBS: As visitas serão livres, só lembrar de repassar a cada mês à secretaria de estatística as realizadas, para compartilhar o nome das que já receberam e para as próximas priorizarem as demais.

8) **OFERTANDO** para missões
Oferta Missionária para o Presbitério-PSTN em Agosto.
Projeto Natal Missionário – CNSAFs até Dezembro.

9) **CRIANDO ajuda mútua entre as mulheres:**
A) Fazer visitas (on-line ou presencial) às mulheres da igreja;
B) Projeto: **"Cuidando uma da outra por meio da oração"**;
C) Projeto: **"Cuidando do Conselho por meio da oração"**, para o grupo da igreja.

10) **Dia do Homem Presbiteriano:** 07/02: decidiu-se fazer a homenagem na EBD, com histórico, versículo e oração.

11) **Dia Internacional de Oração:** (primeira sexta-feira - 05/03: Reunião de Oração com toda a igreja, on-line.

12) **Dia Internacional da Mulher/ Departamental:** 13/03: Departamental com a temática do Dia da Mulher, aberto para mulheres além da igreja; convidar para a palestra, a irmã psicóloga Maria José Carvalho. Tema: As múltiplas funções da mulher em meio à pandemia. Na ocasião apresentar o aplicativo sobre saúde mental na pandemia, desenvolvido na UFT pela irmã Neiva Ferreira Matos.

2. **Resoluções**

a) Recebimento de nova sócia, Andreia Villas Boas.

b) Programações descritas abaixo

3. **Programações**

Ações:	**Data**	**Responsável**
Dia do Homem Presbiteriano	07/02/21, em nossa Igreja, homenagem na EBD	Beatriz: leitura bíblica e oração; Marlene: levantamento do histórico do dia.
Dia Internacional de Oração	*05/03/21: Reunião de Oração com toda a Igreja; 20h, on-line.*	*Helena (programação) e Marlene (louvor).*
Dia da Mulher/ Departamental	13/03/21, 20h, on-line	Jovelina

Nada havendo mais a tratar encerra-se a presente Reunião, com uma oração pela Maria Cruz às 21h30min.

Assinatura da Primeira Secretária:

Ata e Memória de Reunião
Zelo pela escrita

A Primeira Secretária precisa ser zelosa em seguir os parâmetros para a escrita tanto da Ata quanto da Memória de Reunião a fim de registar com fidelidade a História da IPB construída por meio do Trabalho Feminino.

Ata e Memória de Reunião
Zelo pela escrita

1. Reserve um caderno para as anotações das reuniões;
2. Depois da escrita, revise, revise e revise (enquanto se escreve não se percebe detalhes ortográficos e padronização do texto);
3. Imprima à medida que estiver com os documentos prontos;
4. Envie uma cópia dos arquivos para os seus e-mails;
5. Salve os documentos em drives.

Referências:

1. Guia do Trabalho das Sociedades Internas da IPB-GTSI. Comissão Executiva da IPB, São Paulo, março de 2015.

2. Site da SAF. http://www.saf.org.br/documentos/#reuniao

3. Regulamento para Confecção de Atas dos Concílios da Igreja Presbiteriana do Brasil. CE-SC/IPB-2015. https://www.executivaipb.com.br/arquivos/confeccao_atas.pdf

Obrigada.