

A IMPORTÂNCIA DO REGISTRO DO TRABALHO FEMININO

ATA OU MEMÓRIA DAS REUNIÕES



BASEADO:

GUIA DO TRABALHO DAS SOCIEDADES INTERNAS DA IPB (GTSI 2022).

REGULAMENTO PARA CONFECÇÃO DE ATAS DOS CONCÍLIOS DA IGREJA
PRESBITERIANA DO BRASIL.



ROTEIRO DA APRESENTAÇÃO



I. A IMPORTÂNCIA DO REGISTRO DO TRABALHO FEMININO

II. GUIA DO TRABALHO DAS SOCIEDADES INTERNAS _ GTSI 2022

III. ESPECIFICAÇÕES DO LIVRO

IV. MODO CORRETO DE LAVRAR A ATA OU MEMÓRIA DAS REUNIÕES

V. ESCLARECIMENTOS



I. A IMPORTÂNCIA DO REGISTRO DO TRABALHO FEMININO

A Bíblia é a nossa regra de fé e prática:

(2 Timóteo 3:16).

Porém, ao lê-la nem sempre damos a devida importância do registro das genealogias no decorrer do texto sagrado.

A inspiração por Deus também recai sobre as várias citações de genealogias.

Importância das genealogias

- Descendentes de Caim (Gênesis 4: 17-26),
- Descendentes de Adão (Gênesis 5: 3-32),
- Descendentes dos filhos de Nóe (Gênesis 10: 1-32),
- Descendentes de Sem (Gênesis 11: 10-32),
- Gerações de Perez (Rute 4:18-22),
- Genealogia a partir do Gênesis até a Genealogia de Benjamim (I Crônicas 1: 1-9: 44),
- Genealogia de Jesus Cristo (Mateus 1:1-17 e Lucas 3:23-38).

Todas e cada uma destas genealogias marcam um tempo determinado e são de extrema relevância para o contexto bíblico.



I. A IMPORTÂNCIA DO REGISTRO DO TRABALHO FEMININO

PRESERVANDO A HISTÓRIA

Chamo sua atenção, com todos estes escritos das genealogias, a fim de motivá-la quanto à importância dos registros das reuniões da Diretoria, Comissão Executiva, Plenária e Congresso, através da Ata ou Memória das Reuniões do trabalho feminino.

Assim como o registro das genealogias bíblicas têm sua importância para o contexto histórico ao longo das gerações do povo de Deus, da mesma maneira faz-se necessário dar importância em registrar os feitos e as pessoas por meio da Ata ou Memória das Reuniões, pois a SAF é atuante em todas as regiões do país, testemunhando com a mesma fé, debaixo do mesmo senhorio de Cristo e proclamando as Boas Novas do Evangelho por meio de abundantes ações de amor, a fim de motivar, preservar e fortalecer o trabalho feminino na IPB.

II. GUIA DO TRABALHO DAS SOCIEDADES INTERNAS _ GTSI 2022



ATRIBUIÇÕES DA 1ª SECRETÁRIA

SAF LOCAL. Art. 14

- a) Redigir as atas ou memória da reunião da Plenária, da Diretoria e da Comissão Executiva;
- b) Substituir a Presidente, no impedimento da Vice-Presidente.

FEDERAÇÕES E CONFEDERAÇÕES SINODAIS. Art. 49

- a) redigir e lavrar as atas ou memórias das reuniões;
- b) substituir a Secretária Executiva em suas faltas e impedimentos eventuais.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL. Art. 75

- a) redigir e lavrar as atas das reuniões;
- b) substituir a Secretária Executiva em suas faltas e impedimentos eventuais.



NÍVEL	LIVROS E REGISTROS	OBSERVAÇÃO IMPORTANTE
SAF LOCAL (ART. 34)	a) Atas ou memória das reuniões da Diretoria e Comissão Executiva; b) Atas ou memória das Plenárias;	Pode usar Ata ou Memória em todas as reuniões.
FEDERAÇÕES E CONFEDERAÇÕES SINODAIS (ART. 65)	a) Atas ou memória das reuniões da Diretoria e Comissão Executiva; b) Atas de Congressos;	Congresso: Somente Ata.
CONFEDERAÇÃO NACIONAL (Art. 90)	a) Atas das Reuniões da Diretoria; b) Atas das Reuniões da Comissão Executiva; c) Atas do Congresso Nacional;	Todas as reuniões: Somente Ata.

III.

ESPECIFICAÇÕES DO LIVRO



Formatação do livro

- **Papel:** Tamanho padrão (A4 ou Ofício), mantido até o fim. Cor branca.
- **Margens:** 3cm (Superior, Inferior, Esquerda, Direita).
- **Impressão:** Apenas frente (anverso), retrato. **Verso em branco.**
- **Encadernação:** Brochura.
Espiral é proibido.

Tipografia

- **Fonte:** Arial ou Times New Roman
- **Tamanho:** 12 (Corpo) e 10 (Notas de Rodapé).
- **Cor:** Preferencialmente preta.
- **Espaçamento:** Múltiplo 1,2.

III. ESPECIFICAÇÕES DO LIVRO



Numeração das folhas

- Sequencial (inicia em 1).
- **Termos de Abertura/Encerramento são numerados.**
- **Local:** Canto superior direito, mesma fonte do corpo.
- **Atenção:** Cada Ata segue a numeração da anterior.

Nota de Rodapé (Obrigatória)

- **Fonte menor:** Tamanho 10.
- Referenciada por números sequenciais, **iniciando em 1 em cada Ata;**
- **Deve conter:** N^o da Ata; Data/Hora Início; Membros Presentes/Ausentes; Assuntos (resumo); Leitura/Aprovação da Ata; Hora de término.

III. ESPECIFICAÇÕES DO LIVRO



Assinaturas das Atas ou Memória das Reuniões

Presidente da SAF, Federação, Confederação Sinodal ou Confederação Nacional:

- Rubrica em cada folha da Ata (próximo ao número da folha);
- Assina o Termo de Abertura;
- Assina o Termo de Encerramento (Presidente em exercício).

Secretária da SAF, Federação, Confederação Sinodal ou Confederação Nacional:

- As Atas devem conter no final o nome e assinatura (Primeira Secretária ou Segunda Secretária ou Secretária *ad hoc*) de quem a redigiu.
- **Importante:** Na ausência da 1ª e 2ª Secretária, se faz necessário uma Secretária *ad hoc*.

III. ESPECIFICAÇÕES DO LIVRO



Armazenamento das Atas ou Memória das Reuniões

- As Atas serão armazenadas temporariamente em pastas, sendo cada folha acondicionada em plástico transparente;
- O número de folhas de cada livro poderá variar entre **no mínimo 50 e no máximo 100 folhas**;
- A última Ata do livro deverá estar integralmente nele contida;
- Deve-se encadernar as folhas em brochura.

Não é permitido o uso de espiral, por possibilitar fácil desmembramento ou adulteração.

III. ESPECIFICAÇÕES DO LIVRO



Maneira correta do uso da sigla SAF

SAF. A escrita é sem ponto entre as letras (S.A.F)

O plural de SAF é SAFs – sem apóstrofo (SAF's ou SAF'S)

FEDERAÇÃO. Federação das SAFs do Presbitério Tocantins.

SINODAL. Confederação Sinodal das SAFs do Sínodo Tocantins.

CNSAFs. Confederação Nacional das SAFs.

III. ESPECIFICAÇÕES DO LIVRO



Formatação do Parágrafo

- **O parágrafo deverá ser iniciado com descolamento 0 (ZERO) da margem.**
- O parágrafo deverá ser alinhado de maneira a ficar justificado entre as margens.
- **O texto de cada Ata deverá iniciar-se na primeira linha da folha,** ser composto de um único parágrafo e ocupar totalmente uma folha.
- **Importante: No caso do texto da Ata,** não completar a folha até a sua última linha, logo após a assinatura da Secretária (Primeira, Segunda ou Secretária *ad hoc*), as linhas restantes serão inutilizadas com o uso do caractere hífen (-----) e devem ser preenchidas totalmente o espaço vazio. -----

III. ESPECIFICAÇÕES DO LIVRO



Formatação da Capa - Termo de Abertura e Encerramento

- **CAPA**

O livro deverá trazer sobre a capa os seguintes títulos: ATA ou MEMÓRIA DAS REUNIÕES (**DA DIRETORIA, COMISSÃO EXECUTIVA OU PLENÁRIA ou ATA DO CONGRESSO**), nome da SAF, FEDERAÇÃO, CONFEDERAÇÃO SINODAL OU CONFEDERAÇÃO NACIONAL, número do livro, data de abertura e encerramento.

III. ESPECIFICAÇÕES DO LIVRO



Termo de Abertura e Encerramento

- O livro deve ser iniciado com o TERMO DE ABERTURA:
- No início da primeira folha numerada, assinada pela respectiva Presidente: da SAF, Federação, Confederação Sinodal ou Confederação Nacional;
- Deve ser encerrado, com o TERMO DE ENCERRAMENTO, no fim da última folha pautada.
- O TERMO DE ENCERRAMENTO deverá ser feito apenas quando do encerramento do livro.
- A redação do TERMO DE ABERTURA seguirá o seguinte modelo:

III. ESPECIFICAÇÕES DO LIVRO



TERMO DE ABERTURA

Este livro, contendo [até 100] folhas eletronicamente numeradas e rubricadas, servirá para o registro das ATAS ou MEMÓRIAS DAS REUNIÕES [REUNIÕES DA DIRETORIA, COMISSÃO EXECUTIVA, PLENÁRIA ou CONGRESSO] DA SAF, FEDERAÇÃO, CONFEDERAÇÃO SINODAL ou CONFEDERAÇÃO NACIONAL, sendo este livro de número ----- [número do livro]. ----- [Nome da Presidente], ----- [Município e data]. Assinatura da Presidente.

III. ESPECIFICAÇÕES DO LIVRO



TERMO DE ENCERRAMENTO

Este livro, contendo [até 100] folhas eletronicamente numeradas e rubricadas, serviu para o registro das ATAS ou MEMÓRIAS DAS REUNIÕES [REUNIÕES DA DIRETORIA, COMISSÃO EXECUTIVA, PLENÁRIA ou CONGRESSO] DA SAF, FEDERAÇÃO, CONFEDERAÇÃO SINODAL ou CONFEDERAÇÃO NACIONAL, sendo este livro de número ----- [número do livro]. ----- [Nome da Presidente], ----- [Município e data]. Assinatura pela Presidente em exercício.

IV. MODO CORRETO DE LAVRAR A ATA



Extremamente importante:

- Deve haver uniformidade de formatação e estilo em todas as Atas de um mesmo livro de Atas;
- As atas devem ser escritas sem entrelinhas, emendas ou rasuras.

AS ATAS DEVEM CONTER:

- **Cabeçalho:** Número da Ata; nome da Sociedade (SAF, FEDERAÇÃO, CONFEDERAÇÃO SINODAL ou CONFEDERAÇÃO NACIONAL); a hora, data e local da reunião, pode ser tanto o endereço físico ou o link.;
- Deve-se registrar se há quórum ou se é na 1ª ou 2ª convocação no caso da Reunião Plenária da SAF;
- **Registro dos Votos em Eleições.** Deve-se registrar tanto na Ata ou Memória das Reuniões da **Plenária de Eleição**, quanto na **Ata do Congresso** da FEDERAÇÃO, CONFEDERAÇÃO SINODAL ou CONFEDERAÇÃO NACIONAL, para cada cargo o registro da quantidade de votos e do escrutínio. Caso ocorra reeleição, especificar entre parêntese a situação, na frente do nome;

IV. MODO CORRETO DE LAVRAR A ATA



AS ATAS DEVEM CONTER:

- O registro de todas as resoluções tomadas pela Sociedade (SAF, FEDERAÇÃO, CONFEDERAÇÃO SINODAL ou CONFEDERAÇÃO NACIONAL) na reunião (não se deve referir meras sugestões e propostas não aprovadas; exceto se o proponente assim o requerer e isto lhe for concedido);
- Deve-se registrar a leitura e aprovação da Ata;
- A declaração, finalmente, de que nada mais havendo a tratar, encerra-se a reunião, com a leitura e aprovação da Ata e ainda registra-se a hora de encerramento e o nome da dirigente da oração final, que nunca deve ser omitida;

IV. MODO CORRETO DE LAVRAR A ATA



AS ATAS DEVEM CONTER:

- As observações dos Concílios superiores, feitas após o exame dos Livros de Atas dos Concílios inferiores, deverão ser lavradas obedecendo-se ao mesmo padrão das Atas, adotado pela SAF, FEDERAÇÃO, CONFEDERAÇÃO SINODAL ou CONFEDERAÇÃO NACIONAL, ao qual pertence o livro;
- As transcrições de documentos deverão obedecer aos mesmos critérios para confecção das Atas, exceção feita às assinaturas, que não deverão constar;
- Serão toleradas somente as abreviações de títulos, tratamentos de deferência e expressões consagradas pelo uso geral, bem como pelas praxes da Igreja Presbiteriana do Brasil.

IV. MODO CORRETO DE LAVRAR A ATA



AS ATAS DEVEM CONTER:

REGISTRO DA PRESENÇA

Observemos sobre o registro da presença, a partir da forma correta da escrita do nome. Todos os nomes mencionados na Ata ou Memória das Reuniões constarão sempre por extenso na primeira vez em que forem citados. Posteriormente se utilizará apenas do nome próprio ou uma redução que permita identificação única.

IV. MODO CORRETO DE LAVRAR A ATA



AS ATAS DEVEM CONTER. REGISTRO DA PRESENÇA:

SAF - tanto na Ata quanto na Memória das Reuniões deve-se registrar a presença ou ausência identificados pelos cargos da Diretoria, das Secretarias de Atividades, da Coordenadora do Departamento e das visitas.

Registra-se o número de presenças.

IV. MODO CORRETO DE LAVRAR A ATA



AS ATAS DEVEM CONTER. REGISTRO DA PRESENÇA:

Federação ou Confederação Sinodal - deve-se registrar, tanto na Ata quanto na Memória das Reuniões, a presença ou ausência da Diretoria, das Secretárias de Atividades e das visitas.

Registra-se o número das SAFs e das Federações presentes.

IV. MODO CORRETO DE LAVRAR A ATA



**AS ATAS DEVEM CONTER.
REGISTRO DA PRESENÇA:**

Congressos Federação ou Confederação Sinodal - deve constar na Ata a presença ou ausência da Diretoria, das Secretárias de Atividades. Registra-se o nome das autoridades presentes no Congresso. Quanto às SAFs ou Federações, registra-se a quantidade de delegadas por SAFs ou Federações.

Todas as delegadas assinam o Livro de Presença.

Mas atenção: deve-se registrar a presença do Conselheiro, do Secretário Presbiterial ou Sinodal; porém, quando ausente, não há necessidade de constar no registro.

No caso do Congresso, a ausência do Secretário Presbiterial ou Sinodal deve ser registrada, assim como também a presença do substituto.



V. ESCLARECIMENTOS

1. Caso algum dos livros de Atas ou Memória das Reuniões (da Diretoria, Comissão Executiva e Plenária), da SAF estejam irregulares, cabe ao representante do respectivo Conselho (Conselheira/o), registrar no livro as devidas irregularidades, e mediante justa razão, fazer o encerramento do livro, arquivando o existente.



V. ESCLARECIMENTOS

2. Caso algum dos livros de Atas ou Memória de Reuniões (da Diretoria e da Comissão Executiva) e o Livro de Atas do Congresso, da Federação ou Confederação Sinodal estejam irregulares, cabe ao representante do respectivo Concílio (Secretário/a Presbiterial ou Sinodal), registrar no livro as devidas irregularidades, e mediante justa razão, fazer o encerramento do livro, arquivando o existente.



V. ESCLARECIMENTOS

3. Mediante a **troca do registro de Atas do livro manuscrito para o livro digital**, com anuência do respectivo Conselheira/o ou Secretário/a (Presbiterial ou Sinodal), e a decisão do plenário; o motivo deve ser registrado em Ata; arquivando o existente.



V. ESCLARECIMENTOS

4. Mediante a **troca do registro** das reuniões em **Atas para a Memória das Reuniões**, com anuência do respectivo Conselheira/o ou Secretário/a (Presbiterial ou Sinodal), e a decisão do plenário; o motivo deve ser registrado em Ata arquivando o existente.

Lembrete: A Federação e a Confederação Sinodal não poderão fazer a troca da forma de registro, de Ata para Memória das Reuniões, referente ao registro do CONGRESSO.



V. ESCLARECIMENTOS

5. A Confederação Nacional das SAFs rege o trabalho feminino baseado nos seguintes documentos:

Guia do Trabalho das Sociedades Internas da IPB-GTSl. Comissão Executiva da IPB, São Paulo, 2022 e no Regulamento para Confecção de Atas dos Concílios da Igreja Presbiteriana do Brasil. (Aprovado pela resolução CE – 2015 – DOC. CXV).

Como Sociedade Interna da IPB seguimos as determinações do Supremo Concílio.

REFERÊNCIAS



Guia do Trabalho das Sociedades Internas da IPB-GTSl. Comissão Executiva da IPB, São Paulo, 2022.

Baseado no Regulamento para Confecção de Atas dos Concílios da Igreja Presbiteriana do Brasil. (Aprovado pela resolução CE – 2015 – DOC. CXV).



Primeira Secretária_ CNSAFs 2025

