



CRESCIMENTO
Integral Sustentável



MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE ATAS MANUSCRITAS E DIGITADAS/ELETRÔNICAS

Ata é um documento de natureza jurídica, em que se registra, resumidamente, mas com clareza, as ocorrências de uma reunião. Ela é elaborada em virtude de determinações legais ou administrativas, ou ainda, por precaução quando fatos ou opiniões devem ser registrados.

Portanto, o que não está na ata não existiu. Daí a responsabilidade do secretário (a) de estar atento e de fazer um registro seguro, com inserção e com clareza. Todas as atas compõem de: cabeçalho, corpo e encerramento. O cabeçalho e o encerramento seguirão sempre a mesma forma.

Dados importantes que devem constar no cabeçalho de uma ata:

1. Número da ata.
2. Data por extenso.
3. A hora da abertura da reunião, por extenso.
4. O local da reunião (endereço completo).
5. Presentes e ausentes (nomes completos).
6. Dizer se houve quórum.
7. Dizer se a reunião é Ordinária ou Extraordinária.

Modelo de cabeçalho

“Ata de nº 10 (dez). Reunião do Conselho da Igreja Presbiteriana Renovada para tratar da construção do novo templo. Aos onze dias do mês de março, de dois mil e oito, às dez horas e quinze minutos, reúne-se, no templo da igreja..., sito à rua..., o Conselho Local, para tratar de assuntos... Estavam presentes os irmãos... (citar os nomes completos) e ausentes (citar os nomes e justificar). Havendo “quorum”, a reunião tem o seu início, sob a presidência do pastor..., que ora ao Senhor e procede à leitura (citar o texto, etc.). A seguir foi lida a ata da reunião anterior e aprovada sem emendas. Se tiver emendas, devem ser registradas”.

Corpo da Ata

Nem sempre as reuniões são bem organizadas. Mas a ata tem de ser, pois é um documento. Para que a ata não fique parecendo uma “lista de supermercado”, agrupe itens afins em seções, de forma mais organizada, ou seja, seria importante encontrar similaridade entre os pontos a serem registrados.

Devem ser registrados todos os assuntos aprovados na reunião, ou seja, os assuntos discutidos e não aprovados não são registrados, porque ninguém precisa ficar sabendo

de tudo que foi dito na reunião. Não se esqueça de que as decisões têm de ser registradas com clareza e, de preferência, agrupadas.

Por isso, evite excesso de detalhes. O trabalho do secretário (a) é separar o que é importante e o que não precisa ser registrado. Seja seletivo (a), evitando-se: “ele disse que..”, “ele mencionou...”. O que precisa ser mencionado são os pontos-chave da discussão, as decisões que foram tomadas.

Por exemplo: “A seguir, após a discussão dos assuntos, o Conselho resolve tomar as seguintes decisões: 1) votar verba mensal para a Escola Bíblica Dominical; 2) oficializar o convite ao pastor (nome) para o aniversário da igreja”.

Encerramento da Ata

Dados importantes que devem constar no encerramento de uma ata:

1. Horário e dia do encerramento.
2. Se for o caso, quem propôs o encerramento.
3. Deve haver o registro de que a ata foi lida e aprovada (se acontecer).
4. O secretário ou secretário “ah-hoc” deve assinar a ata com o presidente.

Observação: Via de regra, é assinada por todos os participantes da reunião, ou pela Diretoria do Órgão, ou pelo presidente e secretário, ou ainda somente o secretário.

Modelos de encerramento

“Nada havendo nada mais a tratar-se, às doze horas deste mesmo dia, enceram-se todos os trabalhos com uma oração feita pelo... E, para constar, eu, (nome completo), secretário deste Conselho, lavrei a presente ata, que depois de lida e aprovada vai assinada por mim e pelo presidente do Conselho”.

“Não havendo nada mais a ser tratado, às doze horas deste mesmo dia, é proposto o encerramento da reunião pelo... O presidente determina a leitura da ata que é, em seguida, aprovada sem emenda. E, para constar, eu, fulano de tal, secretário deste Conselho, lavrei a presente ata, que depois de lida e aprovada vai assinada por mim e pelo presidente do Conselho”.

ORIENTAÇÕES BÁSICAS

Vejamos alguns pontos importantes, que não devem ser esquecidos, para lavrar uma ata.

1. Não é permitido usar parágrafos. Use caneta preta, de preferência, ou azul. Dê uma ideia geral do assunto da reunião já no primeiro parágrafo.
2. Registre sempre o nome de quem presidiu a reunião. Na ausência do presidente, registrar o nome do vice-presidente ou de quem legalmente presidiu a reunião.
3. É preciso dizer de que órgão é a reunião: do Conselho, da Assembleia (ordinária ou extraordinária), do Presbitério, etc.
4. Todos os nomes devem ser registrados de forma correta e por extenso (nomes completos de todos os presentes).
5. Os nomes deverão constar completos apenas na primeira vez em que são mencionados. Posteriormente, poderá se utilizar apenas o nome próprio.

5. Não usar abreviaturas, rasuras, borrões, emendas e nem espaços em branco.
6. A ata é impessoal. Portanto, dispense elogios e adjetivos, tais como: “*fulano de tal apresentou excelente proposta*”. Evite textos vagos, como: “*o relatório foi uma bênção*”.
7. As linhas que ficarem em branco devem ser inutilizadas com traços.
8. As atas são elaboradas de uma a outra margem. Cuidado para não ultrapassá-las. (2,5 cm cada margem).
9. Nas margens, o secretário poderá escrever (a lápis) brevíssimas notas indicativas do assunto de que se trata. Por exemplo: batismo, disciplina, compra, convite, etc.
10. Ao iniciar um novo ano, deve-se escrever no meio da linha – 2009 – para destacar e separar as atas dos anos anteriores.
11. É preciso manter um espaço de uma ata para outra. Ou seja, entre uma e outra, devem-se inutilizar umas cinco (ou mais) linhas. Pode-se iniciar na outra página, caso estejam sobrando poucas linhas.
12. As atas devem ser lavradas durante a própria reunião, lidas e aprovadas no final. Não sendo possível, isto deverá ser feito na próxima reunião, logo no início.
13. A última ata do ano eclesiástico deve ser lida e aprovada pelo Conselho ao final da própria reunião.

O LIVRO DE ATAS

1. O livro de ata deve ser em regra, o do tipo oficial, usado nos cartórios, de capa resistente e, no mínimo, com 100 (cem) folhas.
2. O livro de ata deve ser registrado em cartório, mesmo antes da lavratura das atas feitas pelo secretário.
3. A Igreja poderá ter 2 (dois) livros de atas: um para o Conselho e outro para as Assembleias.
4. Todas as folhas do livro devem ser devidamente numeradas tipograficamente e rubricadas pelo presidente do Conselho da Igreja, por exemplo.
5. Na última ata de um livro, deve constar a autorização do Conselho para a abertura de um novo livro. O livro encerrado deve ser cuidadosamente arquivado.
6. Os livros de atas devem ser encapados e sobre a capa devem trazer uma etiqueta com o indicativo da igreja a que pertence e seu endereço.
7. Os livros devem apresentar o componente termo de abertura e o de encerramento, lavrado pelo presidente do Órgão (Conselho, Presbitério, etc.).

7.1. Modelo de termo de abertura:

“Este livro, com cem folhas, numeradas tipograficamente, por mim rubricadas, servirá para o registro das atas do Conselho da Igreja Presbiteriana Renovada de ...”. Data, assinatura e cargo.

7.2. Modelo de termo de encerramento:

“Este livro serviu para o que foi proposto em sua abertura”. Data, assinatura e cargo.

PROCEDIMENTOS PARA CORREÇÕES

Uma ata não pode conter rasuras, borrões, etc. Se ocorrer algum engano ou erro existem alguns recursos:

1. Se percebeu o erro de imediato, use “digo” e reescreva corretamente a frase.
Exemplo: “... convite ao pastor José Maria dos Santos, digo, José Maria de Souza”.
2. Se percebeu o erro só no final da ata, use a expressão: **Exemplo:** “Em tempo: onde se lê... leia-se...”.
3. Se o erro foi percebido durante a leitura da ata, faça constar a correção.

Exemplo: o presidente determinou a leitura da ata, sendo observado que o nome completo de fulano é... A seguir, foi aprovada com esta emenda.

ATAS DIGITADAS (ELETRÔNICAS)

A ata pode ser digitada. No entanto, como se trata de um texto precisa estar dentro das normas da Associação Brasileira das Normas Técnicas (ABNT). Os critérios e orientações importantes utilizados na elaboração de uma ata manuscrita, tais como, modelo de cabeçalho, corpo da ata, etc., geralmente, são os mesmos adotados na confecção de uma ata eletrônica.

Formatação:

A fonte, o espaçamento, o papel, etc., a serem utilizados precisam ser os que propiciem fácil leitura. Vejamos:

1. O papel deve ser branco, de formato A4 (21 cm x 29,7 cm), de boa qualidade.
2. Fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12 e espaçamento entre linhas pode 1,5 ou duplo em todas as folhas.
4. Margens superior (cabeçalho) e esquerda do papel devem ter 3 cm, e as margens direita e inferior (rodapé) 2 cm.
5. Deve-se utilizar, preferencialmente, a cor preta, por permitir maior contraste.
6. As páginas devem ser numeradas sequentemente, sendo que a primeira página (sem contar a página de abertura) de cada livro terá o número um.
7. A numeração deve ser em algarismos arábicos (ex.: 1, 2, 3, 4, 5...), no canto inferior ou superior direito de cada página.

Crítérios Importantes:

1. O texto de cada ata deverá iniciar-se na primeira linha da página e deverá ser composto de um só parágrafo e por apenas uma coluna (texto corrido).
2. Cada ata deverá ocupar a página inteira e cada uma deverá iniciar em uma folha (página) nova.
3. Quando se optar por uma fonte (Times, por exemplo), deve-se usar a mesma fonte em todas as atas, bem como o tipo de papel.
4. Podem ser utilizadas folhas soltas ou contínuas. No caso do uso de folhas contínuas, após a impressão, a remalina, (tira de papel com furinhos) deverá ser destacada.
5. O uso de bordas é opcional. No entanto, aconselha-se não usar, uma vez que se trata de um documento que precisa ter um formato padrão.
6. Cada página da ata deve ser devidamente rubricada pelo presidente e pelo secretário, próximo ao número da página.
7. Os termos de abertura e encerramento devem ser também devidamente assinados e rubricados.

8. Quando a ata for encerrada na metade da folha, por exemplo, recomenda-se completá-la com linhas até o final.

Armazenamento e Encadernação das atas:

Para que as folhas não se dispersem, devem ser guardadas, cuidadosamente e temporariamente, em pastas, sendo cada página armazenada em plástico transparente. Ao completar um total de 50 (cinquenta), no mínimo, ou até 100 (cem) páginas, no máximo, sem contar os termos de abertura e encerramento, deve-se encerrar o conjunto de folhas para compor o livro de atas correspondente.

A partir deste número de folhas, o secretário deverá providenciar a encadernação das folhas, com sistema de encadernação, capa dura, de preferência, cor preta. Não é permitida a encadernação em espiral, por permitir fácil adulteração. Deve-se constar na lombada e na capa o número do livro ou o ano (livro de nº 1) e o nome do Órgão (Conselho, Assembleia, Presbitério, etc.).

Fontes:

Jornal Aleluia, 8/78, pg. 7, - Normas para redação de atas, de JRC.

Jornal Aleluia, 2/83, pg. 18 - Orientação aos Conselhos, AC.

Jornal Aleluia, 9/94, pg. 13 - Como elaborar uma ata, de JRC.

Manual de Instruções para líderes de mocidades (FENAJIR). Arapongas: Junta de Publicações.

Manual de Metodologia da Pesquisa Científica da Faculdade Sul Americana de Londrina, PR.

Manual para Confecção de Atas Eletrônicas, de Diony Henrique Dias.

Princípios Gerais para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos e Científicos do CESUMAR.

Revista Secretaria Executiva, nº 41, março de 99.

Secretaria Central da IPRB
Texto de Emerson Dutra