



NORMAS PARA ELABORARAÇÃO DE ATAS

ORDEM DOS PASTORES BATISTAS DO BRASIL

ORIENTAÇÕES INICIAIS

1. Ata é o registro oficial, por escrito, de reunião do Conselho da Igreja, de uma organização interna, de diretoria, de Assembleia ou de uma sessão solene.
2. As atas são lavradas em livro próprio e por pessoa especialmente designada para esse fim. Normalmente pelo secretário de atas.
3. As atas podem também ser digitada. As folhas impressas devem ser encadernadas em pastas especiais. As pastas merecerão o mesmo cuidado que os livros de atas.
4. A redação das atas segue normas especiais, expostas a seguir. Você também verá como fazer correções nas atas.
5. Sendo as atas um documento, o livro de atas merece todo cuidado. Saiba como fazer a abertura de um livro. Toda entidade deve preservar, para sempre, seus livros de atas.
6. Algumas atas, bem como o livro, dependendo de sua finalidade, precisam ser registradas em Cartório de Registro Civil para que tenham validade. Especialmente a ata de organização da Igreja e eleição.



ESTRUTURA DE UMA ATA

Todas as atas compõem-se de três partes: cabeçalho, corpo e encerramento.

CABEÇALHO

Devem constar no cabeçalho:

- a) Número da ata;
- b) Data por extenso;
- c) A hora da abertura da reunião, por extenso;
- d) O local onde ocorreu a reunião (rua, número, bairro, cidade, Estado, CEP)
- e) Quem se reuniu e quem presidiu;
- f) Texto bíblico lido e quem orou;
- g) Presentes e ausentes. Justificar a ausência ou não.
- h) Declarar que houve quórum.
- i) Registrar se a reunião é ordinária ou extraordinária

O CORPO DA ATA

- a) O corpo de uma ata contém todos os assuntos tratados e aprovados na reunião.
- b) Os assuntos que forem discutidos, mas não aprovados, não são registrados.
- c) As decisões tomadas devem ser registradas com clareza.



O ENCERRAMENTO DE ATA

Toda ata tem de ter aprovada na própria reunião. Por isso o secretário deve ir já redigindo-a porque, no encerramento da reunião, antes de fechar a ata, ela deve ser lida. E tendo sido aprovada, então fazer constar que a ata foi lida e aprovada, a hora do encerramento, a oração e assinatura do secretário ou do secretário “ad hoc”.

Alguns secretários preferem fazer apenas anotações e redigir a ata com calma em casa. Nesse caso, na reunião seguinte, o primeiro procedimento deve ser a leitura da ata e sua aprovação, fazendo-se constar isso.

No encerramento devem constar:

- a) Que não havia mais nada a tratar;
- b) Que a ata foi lida e aprovada sem emendas, ou seja, sem observações;
- c) Quem orou;
- d) Quem redigiu a ata. Normalmente, quem redige a ata é o(a) Secretário(a) Estatuário(a). Se não estiver presente, quem a redigir será chamado de “secretário ad hoc”, ou seja, um secretário substituto, só para aquela hora e
- e) Assinatura do secretário (somente dele)

TIPOS DE ATA

Todo ato oficial da Igreja ou de uma instituição precisa de uma ata:

- Organização da Igreja,
- Pedra fundamental do templo,
- Consagração do templo,
- Inaugurações,
- Posse de novo pastor ou líder(es)
- Recepção de membros,
- Atos disciplinares, etc.

Toda igreja deve ter livro de ata!

No cabeçalho, deve-se fazer constar a finalidade da ata. Por exemplo:

Ata número dezessete. Ordenação de pastor. Aos dez dias de...

Ata número cinquenta. Posse da Diretoria Estatutária. Aos dez dias de...

Ata número catorze. Reunião extraordinária. Aos dez dias de...

Ao se organizar uma igreja, duas atas precisam ser redigidas: uma ATA HISTÓRICA e a ATA DE ORGANIZAÇÃO. Esses registros são indispensáveis.



ATA HISTÓRICA

1 - Vai ser organizada a Igreja? Então, com antecedência, o pastor pesquisa e redige um texto sobre a origem do trabalho local. Deve anotar nomes e sobrenomes, datas, dados estatísticos, endereços onde se faziam as primeiras reuniões, as primeiras conversões, os primeiros líderes e os mais importantes trabalhos até chegar a ser uma igreja.

2 - Esse texto será entregue antecipadamente ao Secretário da Comissão Organizadora da Igreja para ser transcrito por ele no LIVRO DE ATAS DA ASSEMBLEIA. Precisa constar na primeira ata desse livro. Deve-se começar com o seguinte título: ATA HISTÓRICA.

ATA DE ORGANIZAÇÃO DE IGREJA

Depois de lavrada a ATA HISTÓRICA, seguem-se a ATA DE ORGANIZAÇÃO DA IGREJA e a ATA DA ELEIÇÃO DOS OFICIAIS. Tudo unicamente no Livro de Atas da Assembleia.

Livro de presença - Também é necessário preparar-se um livro, do tipo de atas, com cerca de cinquenta folhas, que ficará à entrada do templo e servirá para constar o nome dos presentes e suas assinaturas.

A ata de constituição ou de organização deve conter:

- a) A declaração de fundação da igreja
- b) A aprovação do Estatuto
- c) A declaração de posse do pastor como presidente da Igreja (ou conforme estabelece o Estatuto), com sua respectiva qualificação: nacionalidade, estado civil, endereço, prontuário, RG e CPF

- d) A eleição e posse da diretoria da Igreja
- e) Relação de todos os fundadores, constando de cada um: nome, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, RG e CPF

Para o registro da ata no Cartório de Registro Civil, deve-se apresentar:

- a) Xerox da ata lavrada em livro próprio (se for manuscrita)
- b) Cópia digitada da ata (se for manuscrita)
- c) Relação dos fundadores com os seguintes dados: nome, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, RG, CPF
- d) Cópia simples do RG e do CPF de toda a diretoria
- e) Lista de presença com o nome e assinatura dos todos os presentes à fundação.

Encerramento da ata

Cada uma das atas do dia da organização da igreja tem de ter seu encerramento formal. Na primeira, após as assinaturas do secretário, dos membros da comissão, todos os membros arrolados devem assinar a ata. Na segunda, basta a assinatura do secretário.

ATAS DE REUNIÕES DE DISCIPLINA

Se a igreja vai tratar de um caso disciplinar, normalmente vai fazer isso numa reunião exclusiva. A ata deve ser lavrada cuidadosamente, contendo as acusações, as declarações do acusado, as informações das testemunhas, tudo mostrando que a liberdade de defesa foi oferecida. Registra-se também a pena aplicada. Os nomes devem ser por extenso e com a qualificação, inclusive indicando que não há parentesco, caso os sobrenomes sejam semelhantes.



ATAS DE ELEIÇÃO E POSSE

1 - Na primeira reunião, ou no início de cada ano civil (ou conforme estabelece o Estatuto da Igreja), faz-se a eleição da diretoria. Isso deve constar em uma ata especial só para este fim. O secretário abre a ata, faz constar a eleição e a encerra. Se a assembleia for tratar de outros assuntos, deve-se abrir nova ata, como se fosse uma nova reunião. Isso é necessário, porque, se a ata for encaminhada para registro oficial, a um banco ou a qualquer instituição, não conterà assuntos internos da Igreja.

2 - Na ata de eleição da Diretoria, junto ao nome do eleito deve ser registrada sua qualificação, ou seja: profissão, estado civil, número do RG e CPF, brasileiro, residente em tal endereço.

3 - A posse de novo pastor é dada pelo vice-presidente em reunião formal, da qual se lavra ata. Durante culto oficial se faz uma posse pública. Nessa ata devem constar as qualificações do pastor, que passa, a seguir, a ser presidente da Igreja (ou conforme estabelece os documentos constitutivos da igreja): nome completo, prontuário, RG, CPF, estado civil, endereço, etc

A CORRETA ELABORAÇÃO DE ATAS

Observações práticas

1 - Ata é documento de natureza jurídica. O que não está em ata não existiu. Daí a responsabilidade do secretário de estar atento e de fazer um registro seguro, sem omissões, com isenção e com clareza.

2 - Nem sempre as reuniões são bem organizadas. Mas a ata tem de ser. Agrupe os assuntos.



3 - Registrar 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.

4 - Em caso de reunião de Assembleia, deve-se mencionar se é ordinária ou extraordinária.

5 - Registrar o texto bíblico lido e quem orou. Se houver mensagem, registrar o tema e, se for o caso, algumas afirmações.

6 - Todos os nomes devem ser registrados de forma correta e por extenso.

7 - Todos os números devem ser escritos por extenso, menos nos casos de orçamento e estatística.

8 - Não se admitem abreviaturas, rasuras, entrelinhas, emendas, borrões e nem espaços em branco.

9 - Dispense adjetivos e elogios. Ata é impessoal. Por isso evite: "Fulano de tal apresentou excelente proposta para..." Evite textos vagos como: "O relatório foi uma bênção..."

10 - Não é permitido usar parágrafos. Um registro deve seguir-se ao outro.

11 - As linhas que ficarem em branco (inclusive os finais de linhas) devem ser inutilizadas com um traço.

12 - As atas são elaboradas de uma a outra margem, sem ultrapassá-las. Todas as folhas devem ter suas duas margens já demarcadas (cerca de 2,5 a 3.0 cm de cada lado).

13 - Propostas discutidas, mas não aprovadas, não são registradas. Também não há necessidade de registrar o nome de proponentes, salvo se for uma proposta muito importante e o registro necessário para fins históricos.

14 - Uma ata só pode ser para um dia de reunião. Os trabalhos podem ser iniciados, suspensos, reabertos e encerrados no mesmo dia (24 horas). Se a reunião passar da meia-noite, será outra ata, porque já é outro dia.

15 - Ao iniciar um novo ano, deve-se escrever no meio da linha: - "Ano de 2018" - para ficar em destaque o ano anterior, separando-as dos anos seguintes.

16 - Uma ata começa logo após a outra e não na página seguinte. Por isso, entre uma e outra, devem-se inutilizar umas duas linhas, a fim de se evitar que se misturem e já iniciar a ata seguinte.

17 - A ata que contém os Estatutos da Igreja precisa ser registradas em Cartório de Títulos e Documentos.

18 - As atas devem ser lavradas durante a própria reunião, lidas e aprovadas ao final. Não sendo possível aprová-las, deve ser o primeiro procedimento da reunião seguinte.

19 - As atas devem ser redigidas apenas com tinta preta ou azul.

20 - As atas só podem ser lavradas (ou transcritas no livro) pelo secretário ou por um secretário ad-hoc.

21 - Não se admitem abreviaturas, rasuras, entrelinhas, emendas, borrões, nem espaços em branco.

22 - Fora do corpo da ata, nas margens, o secretário poderá escrever brevíssimas notas indicativas, a título de índice do assunto de que trata o corpo da ata, como por exemplo: Batismo, Disciplina, Campanha de construção, Inauguração de templos, etc.

23 - Em vez da fórmula: “Foi proposto, apoiado, discutido e decidido que...”, escreva-se apenas: “Resolve-se que.....”

O LIVRO DE ATAS

1 - Os livros de atas devem ser, em regra, os do tipo oficial, usados nos cartórios, de capa resistente, com cem ou duzentas folhas, de preferência já numeradas e com margens impressas.

2 - Caso o livro não tenha as margens já impressas, deve-se fazer manualmente a margem de cerca de três centímetros à esquerda e outra à direita. A finalidade é preservar o conteúdo, caso o livro venha a ser deteriorado com o tempo.

3 - Todas as folhas do livro de atas, à direita, serão devidamente numeradas tipograficamente ou à mão, e rubricadas pelo presidente.

4 - Os livros de atas devem apresentar, na entrecapa, o competente termo de abertura e, na entrecapa final, o de encerramento, lavrados pelo(a) secretário(a) e presidente.

Modelo de termo de abertura:

“Este livro, com duzentas folhas, numeradas tipograficamente, por mim rubricadas, servirá para o registro das atas da Assembleia da Igreja.....”

Local, data, assinatura e cargo

5 - Com o advento do computador, as atas também passaram a ser digitadas e impressas, para serem guardadas, juntadas a processos ou outros fins. Pela sua praticidade, algumas Igrejas estão

substituindo os livros e arquivando as folhas em pastas e encadernando-as a cada 100 páginas. Fica um serviço muito bonito e as atas tornam-se mais legíveis.

6 - Encerrado, o livro de atas deve ser cuidadosamente arquivado como um precioso documento que se apresenta como verdadeira fonte de informações históricas sobre a vida da Igreja. Toda igreja deve ter uma área reservada para preservação de documentos.

7 - Visando à boa conservação, os livros de atas devem ser cuidadosamente encapados, e sobre a capa devem trazer uma etiqueta, preferivelmente escrita digitalmente, com o indicativo da igreja a que pertencem e seu endereço. Se forem folhas impressas, devem, igualmente, ser guarnecidas por uma capa resistente.

Modelo de termo de encerramento:

“Este livro serviu para o fim proposto em sua abertura”.

Local, data, assinatura e cargo

Redigido na última folha, notando-se que esse registro de encerramento deve ser feito no mesmo dia da abertura e assinado pelo mesmo pastor.

CONTEÚDO BÁSICO DAS ATAS

1 - Além das atas de assembleias ou reuniões administrativas, disciplinares e do histórico da Igreja, nada mais é permitido registrar nesses livros.

2 - Nas atas registram-se apenas resoluções. Propostas e sugestões, embora muito discutidas, mas não aprovadas, não devem ser registradas, a não ser que sejam realmente muito importantes.

3 - Quando se tratar de um assunto realmente singular, pode-se registrar o nome do proponente, bem como o nome dos vários irmãos que falaram sobre o mesmo, anotando-se um brevíssimo resumo de seus argumentos ou fazendo-se referência às ideias principais apresentadas.

4 - Registrem-se os nomes dos membros retardatários, bem como os dos que se retiraram antes do encerramento dos trabalhos.

5 - Registre-se que a ata, ou as atas das reuniões (ou das sessões) anteriores foram lidas e aprovadas; em caso contrário, declare-se que se resolveu adiar a leitura e aprovação das atas anteriores.

6 - Nas reuniões para exame de candidatos ao batismo, mencionem-se somente os nomes das pessoas aprovadas pela Assembleia para receberem o batismo, para serem recebidas por carta de transferência, ou serem readmitidas por reconciliação / aclamação.

7 - Na primeira reunião após o batismo, (anotar a data e lugar) registrar o nome completo dos que foram recebidos, para serem incluídos no rol de membros. Igualmente registrar os recebidos por reconciliação, transferência ou jurisdição, especificando, dando-lhes a origem.

8 - Todo desligamento de membros deve ser registrada. Dizer se foi por disciplina, por transferência ou por falecimento. No caso de falecimento, registrar a data do óbito. No caso de transferência, indicar o destino.

9 - Registrar a celebração de casamentos, com indicação do local e data destas cerimônias religiosas, bem como os nomes dos nubentes e seus pais;



10 - Registrar as cerimônias fúnebres, indicando-se o local e data da cerimônia, bem como o nome do falecido. Se desejar, fazer referências sobre cargos que ocupou ou há quantos anos era membro da Igreja. Se era menor, registrar os nomes dos pais.

11 - Além dos atos pastorais, o pastor poderá comunicar, e o secretário deverá anotar fatos importantes, ocorridos na obra do Senhor que mereçam ser conhecidos e lembrados pela posteridade, tais como: lançamentos de pedra fundamental, inauguração e consagração de novos templos, inauguração de casa pastoral e pavilhões para escolas bíblicas dominicais, bem como notas históricas sobre visitas, trabalhos especiais ou atividades que representem grandes vitórias alcançadas pelo povo de Deus.

12 - Transcrever os dados estatísticos da Igreja.

COMO FAZER CORREÇÕES NUMA ATA

Três recursos para correções

Riscou o que errou? Jamais faça isso. Uma ata não pode conter rasuras. Toda ata rasurada perde seu valor. Nem pode conter emendas, que é a tentativa de acrescentar uma palavra entre as linhas. Se ocorrer um engano, o secretário tem três recursos para fazer a correção:

1 - Se percebeu de imediato o erro, use “digo” e reescreva a seguir corretamente o texto. Exemplo:

Resolve-se receber como membro José da Silva, digo, José Artur da Silva.

2 - Se percebeu o erro só no final da ata, use a expressão: “Em tempo: onde se lê leia-se.....”

Exemplo:

Em tempo: onde se lê José da Silva, leia-se José Artur da Silva.

3 - Se o engano foi percebido ao final, durante a leitura da ata, faça constar a correção. Exemplo:

Nada mais havendo a tratar, o presidente determinou a leitura da ata, sendo observado que o nome completo de José da Silva é José Artur da Silva. A seguir, foi aprovada com esta emenda.

OPBB

