

ATA DA REUNIÃO MINISTERIAL DA IGREJA EVANGÉLICA....

No ou aos (....) dia, do mês (....), do ano de 2011, às (....), na sede social, na rua (...), nº (...), Cidade-Paraná, realizou-se a reunião ministerial da Igreja Evangélica (.....), presentes todos os infra-assinados. O Senhor Presidente, irmão, Pastor (...), convida a mim, irmão, Pastor (...), para secretário. O Senhor Presidente, o irmão, Pastor(....) sob a proteção de Deus declara aberta a presente reunião que tratará de assuntos gerais de competência da igreja e de seus membros.

Ordem do Dia: (assuntos a serem tratados....).

Após os hinos... e à leitura da Palavra de Deus, feita pelo irmão, (...), o Senhor Presidente declarou encerrada a presente reunião com orações e graças a Deus.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, lavrando-se a presente Ata, que, lida e achada conforme, vai ser assinada por todos os presentes.

Em tempo: (Caso fique alguma observação, faça aqui)

Algumas dicas.

Caso haja algum erro, não rabisque, escreva apenas a palavra digo e continue.

Inicie as Atas sempre na linha seguinte de onde terminar a outra, não deixe espaços em branco em lugar nenhum em uma ata ou de uma para a outra. Se terminou a outra no meio da folha a próxima vem na linha seguinte...

Para facilitar, e organizar, crie margens dois dois lados com caneta preta de mais ou menos 1 cm e o texto não pode ultrapassar as margens.

Quando a palavra for grande no final da linha pode se usar o hífen e então continue na próxima linha dividindo a sílaba.

Não é necessário que todos os presentes assine a ATA, somente dois ou três pessoas são suficientes.

É necessário ainda uma lista de presença à parte para todas as reuniões, um livro normal coloque o seguinte cabeçalho para cada reunião:

LISTA DE PRESENÇA NA REUNIÃO DE OBREIROS DO DIA __/__/__, QUE INICIOU AS ___ HORAS:

Colha todas as assinaturas dos presentes.