

	<b>Igreja Presbiteriana do Rio de Janeiro</b> <b>CONSELHO</b>	
	<b>NORMA</b>	<b>Número: IPRJ-CON-15</b>
	<b>Título: NORMAS PARA CONFECÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Data de aprovação pelo Conselho – Número da Ata</b> <b>25/09/2013 – Ata nº 2190</b>		<b>Vigência a partir de:</b> <b>25/09/2013</b>

## Sumário

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. EDIÇÃO E IMPRESSÃO .....</b>	<b>2</b>
2.1. TAMANHO DA FOLHA.....	2
2.2. COR DO PAPEL.....	2
2.3. MARGENS .....	2
2.4. DIREÇÃO DA IMPRESSÃO.....	2
2.5. FORMATAÇÃO .....	2
2.5.1. Fonte (tipo da letra) .....	2
2.5.2. Formatação do caracter.....	3
2.5.3. Espaçamento do caracter.....	3
2.5.4. Cor do caracter .....	3
2.6. FORMATAÇÃO DO PARÁGRAFO.....	3
2.6.1. Deslocamento da margem.....	3
2.6.2. Alinhamento.....	3
2.6.3. Colunamento.....	3
2.6.4. Espaçamento.....	3
2.7. FORMATAÇÃO DA PÁGINA .....	3
2.8. NUMERAÇÃO DOS TÍTULOS/SUBTÍTULOS .....	4
<b>3. NÚMERO DO DOCUMENTO .....</b>	<b>4</b>
3.1. DOCUMENTOS IPB.....	4
3.2. DOCUMENTOS IPRJ.....	4
3.3. LEGENDA .....	5
<b>4. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E CONCEITOS GERAIS.....</b>	<b>5</b>
4.1. CONSTITUIÇÃO .....	5
4.2. ESTATUTO .....	5
4.3. CÓDIGO.....	5
4.4. PRINCÍPIOS .....	5
4.5. DIRETRIZES.....	5
4.6. REGIMENTO INTERNO .....	6
4.7. REGULAMENTO .....	6
4.8. MANUAL .....	6
4.9. NORMA.....	6
4.10. INSTRUÇÃO .....	6
4.11. ESTUDO .....	6
4.12. ANTEPROJETO.....	6
4.13. PROJETO .....	6
4.14. EXTRATO .....	7
4.15. PARECER.....	7
4.16. ATA DE REUNIÃO .....	7
4.17. MEMÓRIA DE REUNIÃO .....	7

## 1. OBJETIVO

O objetivo deste documento é instruir as diversas áreas da Igreja Presbiteriana do Rio de Janeiro (IPRJ) quanto à confecção de documentos utilizando-se de um meio eletrônico (entenda-se computador). A padronização de leiaute, a caracterização do tipo de documento e a inserção de alguns campos importantes, tais como: Número do Documento, Número e Data da Ata do Conselho de sua aprovação, bem como a sua Data de Vigência, além de oferecer uma melhor aparência e uniformidade visual, facilitará o seu manuseio, utilização, busca e arquivamento.

## 2. EDIÇÃO E IMPRESSÃO

O documento deverá ter seu leiaute definido segundo as seguintes especificações:

### 2.1. TAMANHO DA FOLHA

Deverão ser utilizadas folhas de papel tamanho A4 (210 x 297 mm). Em casos especiais poderão ser utilizadas folhas de tamanho A3 (297 x 420 mm).

### 2.2. COR DO PAPEL

A cor branca é a recomendada, por possibilitar o maior contraste entre o papel e o texto.

### 2.3. MARGENS

Deverão ser utilizadas as seguintes medidas, a partir da borda do papel:

Margem Esquerda: 2,5 cm

Margem Direita: 1,5 cm

Margens Superior e Inferior: 1,5 cm

### 2.4. DIREÇÃO DA IMPRESSÃO

O documento deverá ser impresso, preferencialmente, na sua posição vertical (RETRATO). Cada página será impressa em apenas um dos lados (o verso deverá permanecer EM BRANCO).

### 2.5. FORMATAÇÃO

#### 2.5.1. Fonte (tipo da letra)

A fonte a ser utilizada deverá ser uma fonte que propicie fácil leitura, de tamanho não menor do que 3 mm e não maior que 5 mm.

As seguintes fontes são sugeridas:

#### True Type

- . Arial 12 (Para textos)
- . Arial 14 (Para títulos)
- . Times New Roman 12 (Para textos)
- . Times New Roman 14 (Para títulos)
- . Lincon 16 (Para o nome da Igreja) (*Igreja Presbiteriana .....*)

### 2.5.2. Formatação do caracter

Deve-se formatar o caracter sem uso das características MAIÚSCULAS (uppercase), **NEGRITO** (bold), SUBLINHADO (underline) e *ITÁLICO* (italic). O uso desses recursos de formatação fica restrito aos seguintes casos:

**Maiúsculas:** utilizar quando se deseja enfatizar uma palavra, ou para títulos e subtítulos no corpo do documento.

**Negrito:** idem ao formato MAIÚSCULAS, com maior ênfase.

**Sublinhado:** idem ao formato MAIÚSCULAS, com menor ênfase.

**Itálico:** nas citações ou transcrições de textos, entre aspas.

Essas formatações diferenciadas podem ser combinadas. Deve-se procurar, no entanto, evitar o uso constante dessas características, o que acabaria por prejudicar o efeito de destaque obtido com estas formatações.

Ao mesmo tempo, deve haver uniformidade de formatação e estilo em um mesmo documento.

### 2.5.3. Espaçamento do caracter

Deverá ser utilizada o espaçamento normal da fonte.

### 2.5.4. Cor do caracter

Deverá ser utilizada, preferencialmente, a cor preta, por permitir maior contraste.

## 2.6. FORMATAÇÃO DO PARÁGRAFO

### 2.6.1. Deslocamento da margem

O parágrafo deverá ser iniciado preferencialmente com deslocamento “0” (ZERO) da margem.

### 2.6.2. Alinhamento

O Parágrafo deverá ser alinhado de maneira a ficar justificado entre as margens. Na ausência desse recurso de justificação de parágrafo no software utilizado, pode-se utilizar o alinhamento à esquerda.

### 2.6.3. Colunamento

O texto deverá ser composto por apenas uma coluna, preferencialmente.

### 2.6.4. Espaçamento

O espaçamento entre linhas deverá ser, preferencialmente, entre 1 e 1,5.

## 2.7. FORMATAÇÃO DA PÁGINA

- Utilizar a primeira página diferente das demais.
- No cabeçalho da primeira página serão inseridos os seguintes itens: logomarca, à esquerda; do topo para baixo, nome da igreja, área emissora do documento, tipo e número do documento, título do documento, data de

aprovação do documento pelo Conselho, número da ata da reunião em que se deu a aprovação e data de início de sua vigência.

- Nas demais páginas, o cabeçalho deverá ter duas barras horizontais (a superior mais fina e a inferior mais espessa), e, um quadro sobre as barras, contendo, do topo para baixo: Nome da igreja, Título do documento e Número do documento.
- No rodapé da primeira página não haverá numeração, ocorrendo apenas nas demais páginas. A numeração da página obedecerá o seguinte padrão: “Página xx de yy”, no tamanho “9”

Obs. 1: O presente documento serve para ilustrar as instruções acima.

Obs. 2: A logomarca será a da IPRJ, para documentos emitidos e aprovados pelo Conselho da Igreja ou emitidos pelas áreas da igreja que não têm logomarca. A logomarca será a da Sociedade Interna ou Área, para os documentos específicos a elas destinados.

## **2.8. NUMERAÇÃO DOS TÍTULOS/SUBTÍTULOS**

Utilizar números para títulos e subtítulos, endentando a cada novo nível, conforme exemplo a seguir.

- 1. XXXXXX
  - 1.1. XXXXXX
    - 1.1.1. XXXXXX
      - 1.1.1.1. XXXXXX

## **3. NÚMERO DO DOCUMENTO**

A numeração dos documentos obedecerá o seguinte padrão, tendo como referência a estrutura de organização da IPRJ.

### **3.1. DOCUMENTOS IPB**

Numeração: [IPB-xx]

### **3.2. DOCUMENTOS IPRJ**

Numeração:

- [IPRJ-GAL-xx] Geral e Autarquias (Documentos Legais)
- [IPRJ-GAO-xx] Geral e Autarquias (Outros Documentos)
- [IPRJ-CON-xx] Conselho
- [IPRJ-JD-xx] Junta Diaconal
- [IPRJ-SI-YYYYY-xx] Sociedades Internas

[IPRJ-MIN-YYYYY-xx] Ministérios  
[IPRJ-COO-YYYYY-xx] Coordenadorias  
[IPRJ-CP-YYYYY-xx] Comissões Permanentes  
[IPRJ-CE-YYYYY-xx] Comissões Especiais

### **3.3. LEGENDA**

YYYYY- Abreviatura ou Sigla ou Nome da Área (\*)  
XX – Número sequencial

(\*) Obs.: a tabela completa de abreviaturas, siglas e nomes das áreas pode ser encontrada no **Anexo 1**. Tal tabela será atualizada automaticamente sempre que houver alteração na estrutura da IPRJ.

## **4. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E CONCEITOS GERAIS**

### **4.1. CONSTITUIÇÃO**

Conceito: Coleção ou conjunto de leis ou preceitos que regem uma nação, uma instituição ou uma corporação.

### **4.2. ESTATUTO**

Conceito: Lei orgânica ou regulamento de um Estado, associação, instituição ou de qualquer corpo coletivo em geral.

### **4.3. CÓDIGO**

Conceito: Coleção metódica e ordenada de leis ou de disposições relativas a um assunto especial. (Exemplo: Código de Ética, Código de Disciplina etc).

### **4.4. PRINCÍPIOS**

Conceito: São normas gerais e amplas, que expressam posicionamentos e posturas sobre determinado assunto ou forma de ser.

### **4.5. DIRETRIZES**

Conceito: Conjunto de instruções ou indicações para se levar a termo um negócio ou uma empresa ou uma organização.

#### **4.6. REGIMENTO INTERNO**

Conceito: É um conjunto de regras estabelecidas para regulamentar o funcionamento de uma instituição, corporação ou de um setor interno destas.

#### **4.7. REGULAMENTO**

Conceito: Conjunto de regras que orientam a vida de uma instituição, de um setor da instituição ou o exercício de uma atividade.

#### **4.8. MANUAL**

Conceito: Coletânea de normas, instruções etc.

#### **4.9. NORMA**

Conceito: Documento básico que estabelece regras gerais ou específicas a serem cumpridas na execução de determinadas atividades.

#### **4.10. INSTRUÇÃO**

Conceito: Documento que regula, detalha, particulariza e explica a execução das atividades, dentro dos princípios estabelecidos nas Normas correspondentes. Na ausência destas, estabelece os procedimentos reguladores da execução de uma atividade.

#### **4.11. ESTUDO**

Conceito: Documento que apresenta uma investigação especial sobre determinado assunto.

#### **4.12. ANTEPROJETO**

Conceito: Documento que apresenta o esboço de um plano ou concepções de um projeto.

#### **4.13. PROJETO**

Conceito: Documento que apresenta ou descreve os planos e fases para a realização de algo.

#### **4.14. EXTRATO**

Conceito: Documento que extrai partes de determinado documento oficial e acrescenta comentários.

#### **4.15. PARECER**

Conceito: Documento que apresenta o pronunciamento, por escrito, datado e assinado, de uma opinião ou conselho ou esclarecimento a respeito de um determinado assunto. Em se tratando de parecer técnico, deve ser sustentado em bases confiáveis (científicas, legais etc) e emitido por um especialista (por exemplo: advogado, médico, psicólogo etc), sobre determinada situação que exija conhecimentos técnicos, com o objetivo de esclarecer, interpretar e explicar certos fatos para um interlocutor que não é tão especializado quanto o emissor do parecer.

#### **4.16. ATA DE REUNIÃO**

Conceito: Documento que descreve de forma sucinta, porém com clareza, o assunto tratado em uma reunião, bem como o que foi deliberado. Também é utilizado para registro de fatos ou de documentos relevantes.

Obs.: Para a elaboração de atas eletrônicas, deverá ser observado o documento emitido pela IPB, denominado: MANUAL PARA CONFEÇÃO DE ATAS ELETRÔNICAS.

#### **4.17. MEMÓRIA DE REUNIÃO**

Conceito: Documento que descreve de forma sucinta, porém com clareza, os itens discutidos em uma reunião, bem como o que foi deliberado sobre cada um. Este documento se aplica a reuniões de Ministérios, Coordenadorias, Comissões e outros Grupos de Trabalho para os quais não se requer Livro de Atas.

Obs.: Deverá ser observado o formulário padronizado apresentado no **Anexo 2** deste documento.

Nota: Os documentos emitidos pela IPRJ não se limitam aos tipos acima conceituados.