

# ATAS CHAMADA INVENTÁRIO

**Bethel No.** \_\_\_\_\_  
**Endereço** \_\_\_\_\_

**Gestão** \_\_\_\_\_  
**Ano** \_\_\_\_\_

e

**Gestão** \_\_\_\_\_  
**Ano** \_\_\_\_\_

## **Instruções para registro de atas, chamada e inventário**

### **INFORMAÇÕES GERAIS**

Cópias impressas devem ser colocadas em uma pasta permanente. Estes registros devem ser mantidos por um período de cinco (5) anos.

### **DISPENSAS ESPECIAIS**

Dispensas especiais concedidas devem ser anexadas as atas do Bethel que forem contempladas pelo privilégio.

### **INVENTÁRIO**

O Bethel deve realizar um inventário de toda a parafernália que possui e repassá-lo à sua empresa de seguro e à empresa que administra o local onde ocorrem suas reuniões, principalmente se o local fornece algum tipo de seguro. Esta lista também deve ser repassada ao GCG ou à Grande Loja, caso eles forneçam uma cobertura de seguro para os paramentos do Bethel.