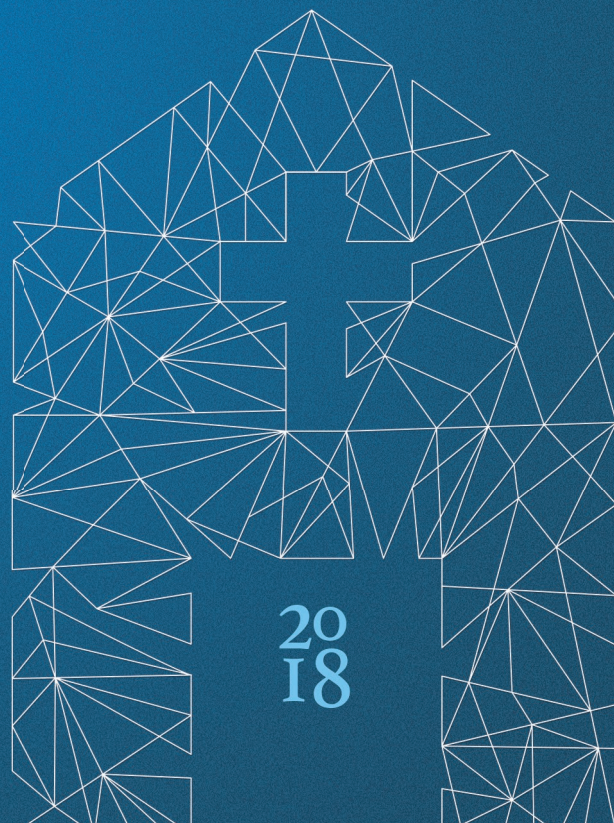




GUIA PARA
SECRETARIA
DE IGREJA



20
18

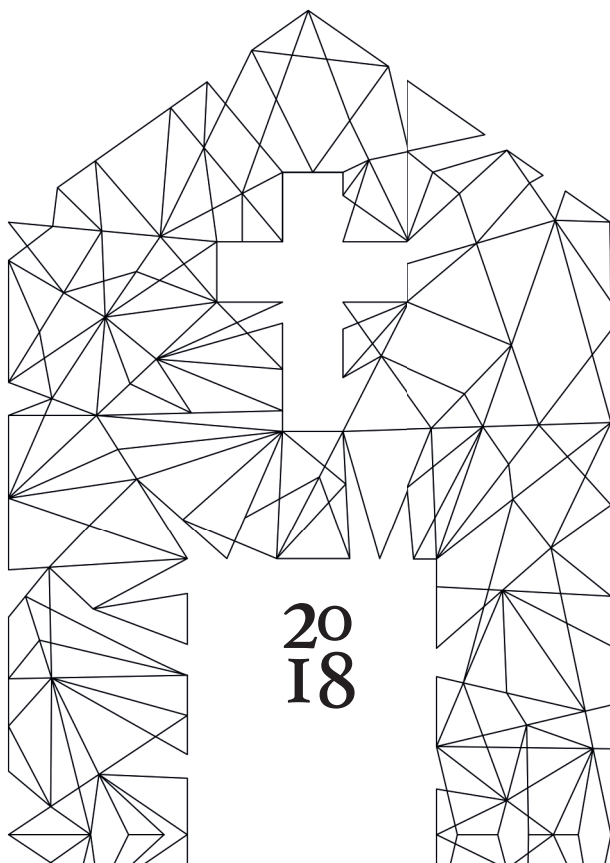
20
18

GUIA PARA **SECRETARIA** DE IGREJA

DIVISÃO SUL-AMERICANA



GUIA PARA
SECRETARIA
DE IGREJA



Direitos de publicação reservados à
Casa Publicadora Brasileira
Rodovia SP 127 – km 106
Caixa Postal 34 – 18270-970 – Tatuí, SP
Tel.: (15) 3205-8800 – Fax: (15) 3205-8900
Atendimento ao cliente: (15) 3205-8888
www.cpb.com.br

4ª edição
2ª impressão: 13.567 mil
Tiragem acumulada: 143.112 mil
2018

Editoração: Guilherme Silva
Projeto Gráfico: Leonardo Alves
Capa: Antonio Nonato de Abreu Oliveira Filho
e Tiago Wordell/DSA

IMPRESSO NO BRASIL / Printed in Brazil



abdr
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE
DIREITOS REPROGRÁFICOS

Todos os direitos reservados. Proibida a reprodução total ou parcial,
por qualquer meio, *sem prévia autorização escrita* da Editora.

SUMÁRIO

Prefácio	9
Glossário	10
CAPÍTULO 1	
A Igreja Adventista do Sétimo Dia	11
Nome denominacional	12
Breve histórico	13
Sistema de organização	13
Forma de governo eclesiástico	13
Esboço da organização denominacional	14
A Associação Geral, a autoridade suprema	15
CAPÍTULO 2	
O secretário da igreja	16
A importância do cargo	17
Áreas de ação da secretaria	17
Área administrativa	17
Área técnica	18
Área missional	19
Perfil do secretário da igreja	19
Qualidades gerais	20
Área administrativa	20
Área técnica	21
Área missional	21
CAPÍTULO 3	
Admissão de membros na igreja.....	22
Os candidatos devem ser bem instruídos antes do batismo	23
Formas de admissão como membro da igreja	24
Batismo	24
Rebatismo	24
Profissão de fé	25
Procedimentos quanto à admissão de membros	25
Votos da Divisão Sul-Americana para situações especiais dos candidatos	28

Batismo de juvenis	28
Batismo por voto especial	28
Readmissão de membros – casos especiais	29

CAPÍTULO 4

Carta de transferência	31
Procedimentos realizados por igrejas/grupos organizados que usam o ACMS	32
Quando uma igreja pede a carta de transferência para uma igreja	32
Quando uma igreja pede a carta de transferência para um grupo	33
Quando um grupo pede a carta de transferência para uma igreja.....	33
Quando um grupo pede a carta de transferência para um grupo	34
Procedimentos realizados por igrejas/grupos organizados que não usam o ACMS	35
Quando é uma igreja	35
Pedido de carta de transferência	35
Envio de carta de transferência	35
Quando é um grupo	36
Solicitação de carta de transferência	36
Envio de carta de transferência	37
Processo de votação de envio ou recebimento de carta de transferência em igrejas	37
Resumo do procedimento de transferência utilizando o ACMS	39
Transferência de igreja para igreja	39
Transferência de grupo para igreja	39
Transferência de igreja para grupo	40
Transferência de grupo para grupo	40
Condição do membro durante a transferência	41
Recebimento de membros sob condições difíceis	41
Se o membro não for aceito	41
Cartas concedidas apenas aos que estão em posição regular	42
Não enviar carta sem aprovação do membro	42

Quando uma igreja é excluída	42
A comissão da igreja não pode conceder cartas	43

CAPÍTULO 5

Remoção de membros da igreja	44
Remoção por falecimento	45
Remoção por transferência	45
Remoção por disciplina	46
Remoção por paradeiro desconhecido	46
Remoção por pedido do membro	47
Procedimento para remoção de menor de idade	49
Os membros não podem ser removidos por não frequentarem a igreja	49

CAPÍTULO 6

Aplicação da disciplina	50
Disciplina por censura	51
Disciplina por remoção da condição de membro	52
Razões para disciplina	53
Procedimento a seguir no caso de disciplina	54
Prudência em julgar o caráter e os motivos	57

CAPÍTULO 7

Reuniões e registros	58
Comissão da igreja	59
Organização da comissão da igreja	59
Antes da reunião	59
Durante a reunião	60
Depois da reunião	61
Quórum da Comissão da Igreja.....	61
Principais itens para a agenda	62
Reunião regular e reunião administrativa da igreja	64
Organização das reuniões	65
Antes da reunião	65
Durante a reunião	65
Depois da reunião	66
Principais itens para a agenda	66

Reunião regular	66
Reunião administrativa	66
Livros da igreja	67
Livro de Atas	67
Elaboração de atas	67
Livro de Membros/Fichário	69
O secretário e a lista de membros da igreja	69
Livro de Atos	70
Livro de Registro de Casamentos	70
O secretário e a cerimônia de casamento	71

CAPÍTULO 8

Grupos organizados e sua organização em igreja	72
Organizando um grupo	73
Passos para organizar um grupo	73
Programa sugestivo para uma organização de grupo	74
Secretaria de grupo – procedimentos	75
Organizando uma igreja	76
Responsabilidades e privilégios	76
Requisitos para a organização de um grupo em igreja	76
Passos para a organização de um grupo em igreja	77
Programa sugestivo para uma organização de igreja	78
Procedimento a ser seguido para a aceitação dos membros ..	79
Depois da organização da igreja	80

CAPÍTULO 9

Sistema adventista de gestão de igrejas	81
Requisitos para implementar o ACMS	82
Requisitos para acessar o ACMS	83
Algumas atividades que podem ser feitas no ACMS	84
Orientações importantes sobre a secretaria informatizada	85

CAPÍTULO 10

Programa de revisão permanente	86
Objetivos do programa de revisão permanente	87
Composição e responsabilidades do grupo especial de revisão	87

Responsabilidades da Comissão da Igreja	88
Responsabilidades do secretário da igreja	88
As cinco listas auxiliares	89
Membros regulares frequentes	89
Membros regulares não frequentes	90
Membros a transferir	90
Membros com paradeiro desconhecido	91
Membros a disciplinar/resgatar	91
Modelo de lista de membros para gerar as cinco listas auxiliares	92
Procedimentos com a lista de membros enviada pela associação no caso de igrejas que não usam ACMS	93

CAPÍTULO 11

Projeto reencontro	95
Visão geral	96
Fases do projeto	96
Preparação	96
Execução (programa central)	97
Confirmação	98
Orientações sobre como visitar os que deixaram a igreja	99
Para refletir	100

CAPÍTULO 12

Serviço voluntário adventista	101
Razões para ser um voluntário	102
Participantes do serviço voluntário adventista	103
Duração do programa do serviço voluntário adventista	103
Orientações para ser um voluntário	103

ANEXOS

Modelos de formulários, fichas, cartas, relatórios e comunicados utilizados pela secretaria	104
1. Recomendação para cantar, pregar ou outra atividade similar	105
2. Relação de ofícios	106
3. Alteração de oficial	110

4. Ficha de registro de membro	111
5. Ficha de solicitação de batismo por voto especial	112
6. Pedido de carta de transferência	113
7. Carta de transferência	114
8. Aviso de mudança de membro	115
9. Relação de membros com paradeiro desconhecido para publicação	116
10. Relatório mensal da secretaria de igreja	117
11. Relatório mensal da secretaria de igreja/grupo sem movimento	122
12. Ficha de membro	123
13. Recomendação para disciplina	124
14. Notificação ao membro de que seu assunto vai ser tratado na comissão da igreja	125
15. Notificação de que o assunto será levado à igreja, numa reunião administrativa devidamente convocada	126
16. Notificação de censura	127
17. Notificação de remoção	128
18. Aviso de censura/remoção	129
19. Modelo de agenda e ata da comissão de igreja	130
20. Modelo de agenda e ata da reunião regular da igreja	145
21 Modelo de agenda e ata da reunião administrativa da igreja	150
22. Termo de abertura do Livro de Atas	155
23. Termo de abertura do Livro de Atos	156
24. Formulário para organização de grupo	157
25. Formulário para organização de grupo em igreja	159
26. Formulário de avaliação para a organização de um grupo em igreja	161
27. Formulário testemunho de consagração	162
28. Resumo das crenças fundamentais da IASD	163
29. Modelo de ata de organização de igreja	165
Anotações	168

PREFÁCIO

O *Guia para Secretaria de Igreja* foi completamente renovado, respondendo às necessidades atuais da igreja e às mudanças do próprio trabalho da Secretaria, geradas principalmente pelos avanços tecnológicos.

A ocasião é oportuna para expressar gratidão aos que tornaram possível esta renovação e atualização. Primeiramente, aos colegas secretários das Uniões da Divisão Sul-Americana (DSA), os pastores André Dantas (União Leste Brasileira), Cláudio Leal (União Paraguaia), Charles Rampanelli (União Sul-Brasileira), Farí Choque (União Peruana do Sul), Darling Ayala (União Equatoriana), Emmanuel Guimarães (União Central Brasileira), Evaldino Ramos (União Uruguaia), Huascar Parada (União Boliviana), Hernán Sanzana (União Chilena), Jadson Rocha (União Nordeste Brasileira), Matheus Tavares (União Centro-Oeste Brasileira), Daniel Montalván (União Peruana do Norte), Leonidas Guedes (União Sudeste Brasileira), Ozeias Costa (União Norte-Brasileira), Roberto Gullón (União Argentina) e Waldony Fiúza (União Noroeste Brasileira).

Foi fundamental também a ajuda editorial da equipe da Secretaria da DSA: Pr. Uesley Peyerl (secretário associado), Pr. Elbert Kuhn e Thadeu Silva (secretários assistentes), Rodrigo Romaneli, Adriana Oudri e Nery-sângela Bezerra.

Este *Guia* foi elaborado para facilitar o trabalho da Secretaria da igreja local, o qual deve ser desenvolvido com base nas áreas administrativa, técnica e missional. É um manual de procedimentos estruturado em concordância com o *Manual da Igreja* e subordinado a ele, que é o livro principal de procedimentos na Igreja Adventista do Sétimo Dia.

Que, pela graça de Deus, este material seja de grande utilidade para todos aqueles que dedicam seus dons ao serviço Dele na Secretaria da Igreja.

Edward Heidinger
*Secretário Executivo da Divisão Sul-Americana
da Igreja Adventista do Sétimo Dia*

GLOSSÁRIO

ACMS – Sistema Adventista de Gestão de Igrejas.

AG – Associação Geral dos Adventistas do Sétimo Dia.

IASD – Igreja Adventista do Sétimo Dia.

Associação – A palavra Associação pode se referir tanto a uma Associação, uma União de Igrejas, como a uma Missão.

Igreja – Pode se referir tanto a uma igreja como a um grupo organizado, exceto, quando estiver descrevendo um procedimento diferente entre uma igreja e um grupo organizado.

Grupo – Refere-se a um grupo organizado.

Missional – A palavra missional é um adjetivo de missionário, porém, não se aplica somente à missão baseada na igreja de forma exclusiva. Ela se aplica a toda a vida de um cristão.

Registro de Membros – Refere-se tanto ao Registro de Membros no Sistema Adventista de Gestão de Igrejas como ao Livro de Membros/Fichário.

Secretário – Refere-se tanto ao secretário como à secretária.

Manual da Igreja – Toda citação do *Manual da Igreja* encontrada neste *Guia para Secretaria de Igreja* pertence à Edição de 2015.

CAPÍTULO 1

A IGREJA ADVENTISTA DO SÉTIMO DIA

Para mais informações, consultar *Manual da Igreja*, capítulo 3.

NOME DENOMINACIONAL

A Igreja Adventista do Sétimo Dia recebeu esse nome em 1º de outubro de 1860. O nome “adventista do sétimo dia” representa bem a nossa mensagem, crença e fé.

“Foi-me mostrado o modo por que o povo remanescente de Deus obteve seu nome. Duas classes de pessoas me foram apresentadas. Uma abrangia as grandes corporações de cristãos professos. Esses transgrediam a lei divina, inclinando-se diante de uma instituição papal. Observavam o primeiro dia da semana em vez do sábado do Senhor. A outra classe, posto que pequena em número, tributava obediência ao grande Legislador. Esses guardavam o quarto mandamento. Os aspectos peculiares e destacados de sua fé são a observância do sétimo dia e a expectativa da volta de Cristo nas nuvens do céu. [...] Não podemos adotar outro nome melhor do que esse, que concorda com a nossa doutrina, exprime a nossa fé e nos caracteriza como povo peculiar” (Ellen G. White, *Testemunhos Seletos*, v. 1, p. 79).

“O nome ‘adventista do sétimo dia’ exhibe o verdadeiro caráter de nossa fé e será próprio para persuadir aos espíritos indagadores. Como uma flecha da aljava do Senhor, fere os transgressores da lei divina, induzindo ao arrependimento e à fé no Senhor Jesus Cristo” (*ibid.*, p. 80).

Temos o privilégio de pertencer à Igreja Adventista do Sétimo Dia e levar avante a pregação do evangelho. Somos adventistas porque aguardamos a volta do Senhor Jesus Cristo a este mundo para buscar Seus filhos,

e guardamos o sétimo dia porque é o sábado do Senhor, nosso Deus, um sinal entre Ele e Seu povo.

BREVE HISTÓRICO

Historicamente, a Igreja Adventista do Sétimo Dia seguiu três etapas distintas em sua formação. Na década de 1840, desenvolveu-se a formação doutrinária. Na década de 1850, foram lançadas as bases para a formação organizacional. A partir de 1860, Deus mostrou por meio de visões claras, qual deveria ser o estilo de vida deste povo chamado de adventistas do sétimo dia. Como resultado dos esforços dos irmãos para que a igreja se organizasse, em 1860, uma comissão formada por 19 membros e presidida por José Bates se reuniu em Battle Creek. O pastor Tiago White disse que esta criança (se referia à Igreja) já estava grande e precisava de um nome. Um leigo, Esdras Bracket, disse que tínhamos que nos organizar, e isto foi votado. A seguir, outro irmão, David Hewitt, sugeriu que nosso nome fosse Igreja Adventista do Sétimo Dia. O nome foi aceito e aprovado. Desde então, seguiram-se estes acontecimentos históricos:

1860 – Foi organizada a primeira igreja.

1860 – Foi escolhido o nome “Adventistas do Sétimo Dia.”

1861 – Foi organizada a primeira Associação: Associação de Michigan.

1863 – Foi organizada a Associação Geral.

1901 – Foram criadas as Uniões.

1913 – Foram criadas as Divisões.

SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO

Forma de governo eclesiástico

“A forma de governo da Igreja Adventista do Sétimo Dia é representativa. Esse modelo reconhece que a autoridade da igreja repousa sobre seus membros e é expressa por meio de representantes devidamente eleitos em cada nível da organização, com a responsabilidade executiva delegada a entidades e oficiais representantes para dirigir a igreja no nível respectivo. O *Manual*

da Igreja aplica esse princípio de representatividade às ações da congregação local. As questões de representatividade nas organizações com *status* de Missão são definidas pelos regulamentos operacionais; nas organizações com *status* de Associação, pelos seus próprios estatutos e regimento interno. Essa forma de governo considera também que a ordenação ao ministério é reconhecida pela igreja em âmbito mundial” (*Manual da Igreja*, p. 28-29).

Esboço da organização denominacional

- “1. *Igreja Local* – Um grupo de membros em determinada localidade que obteve o *status* oficial de igreja mediante votação dos delegados reunidos em uma assembleia da Associação ou Missão.
- “2. *Associação Local* – Um grupo de igrejas locais, em uma área geográfica definida, que, por voto da Comissão Diretiva da Divisão em uma de suas reuniões plenárias de metade ou de fim de ano ou do concílio quinquenal, recebeu o *status* oficial de Associação/Campo da Igreja Adventista do Sétimo Dia e posteriormente aceito, em uma assembleia da União, como parte da irmandade de Associações/Missões (ver p. 20, 21).
- “3. *Unões de Igrejas* – Um grupo de igrejas em uma área geográfica definida que obteve, por uma Assembleia da Associação Geral, o *status* oficial de União de Igrejas com o *status* de Associação ou Missão.
- “4. *União-Associação ou União-Missão* – Um grupo de Associações e/ou Missões, em uma área geográfica definida, cujo *status* oficial de União-Associação ou União-Missão tenha sido conferido por uma Assembleia da Associação Geral.
- “5. *Associação Geral e suas Divisões* – A Associação Geral representa a expressão mundial da Igreja. O corpo de oficiais é definido por sua Constituição. Para facilitar sua atividade ao redor do mundo, a Associação Geral estabeleceu sedes regionais, conhecidas como Divisões da Associação Geral. As Divisões são designadas por voto dos Concílios Anuais da Comissão Diretiva da Associação Geral para servir na supervisão administrativa de um grupo de uniões e outras unidades da Igreja dentro de uma área geográfica específica” (*Manual da Igreja*, p. 29-30).

“Cada membro da igreja tem participação na escolha dos oficiais da igreja. Esta escolhe os oficiais das Conferências estaduais [conhecidas hoje

por Associações]. Os delegados escolhidos pelas Associações escolhem os oficiais das Uniões; e os delegados escolhidos por estas escolhem os oficiais da Associação Geral. Por meio desse sistema, cada Associação, instituição, igreja e pessoa, quer diretamente ou por representantes, participa da eleição dos homens que assumem as responsabilidades principais na Associação Geral” (Ellen G. White, *Testemunhos Seletos*, v. 3, p. 169).

A Associação Geral, a autoridade suprema

“Na Igreja de hoje, a Assembleia da Associação Geral, bem como sua Comissão Diretiva no intervalo entre as assembleias, é a mais elevada autoridade eclesiástica na administração da Igreja. A Comissão Diretiva da Associação Geral está autorizada por seus estatutos a criar organizações subordinadas com autoridade para desempenhar suas funções. Assim sendo, todas as organizações e instituições subordinadas reconhecerão a Assembleia da Associação Geral, e sua Comissão Diretiva entre as sessões, como a mais elevada autoridade eclesiástica, abaixo de Deus, entre os Adventistas do Sétimo Dia.

“Quando surgirem divergências na igreja ou entre uma igreja e a Associação ou outra instituição, as questões que não forem mutuamente solucionadas podem ser levadas para a organização de nível imediatamente superior. Se a questão não for resolvida nesse nível, a entidade afetada pode apelar sucessivamente para os níveis superiores da organização. Uma organização para a qual é conduzida uma apelação pode decidir não ouvir a questão. Em tais casos, a decisão da organização de nível mais elevado envolvida na disputa será definitiva. Quando organizações analisam decisões de outras organizações, elas não assumem responsabilidades por qualquer falha ou compromisso de outra organização” (*Manual da Igreja*, p. 31-32).

“Fui muitas vezes instruída pelo Senhor de que o juízo de pessoa alguma deve estar sujeito ao juízo de outra pessoa. Nunca deve a mente de uma só pessoa ou de algumas poucas pessoas ser considerada suficiente em sabedoria e autoridade para controlar a obra, e dizer quais os planos que devem ser seguidos. Mas quando, em assembleia geral, é exercido o juízo dos irmãos reunidos de todas as partes do campo, independência e juízo particulares não devem obstinadamente ser mantidos, mas renunciados. Nunca deve um obreiro considerar virtude a persistente conservação de sua atitude de independência, contrariamente à decisão do corpo geral” (Ellen G. White, *Testemunhos Para a Igreja*, v. 9, p. 260).

CAPÍTULO 2

O SECRETÁRIO DA IGREJA

Para mais informações, consultar *Manual da Igreja*, capítulo 8.

A IMPORTÂNCIA DO CARGO

“Muito do eficiente funcionamento da igreja depende do trabalho do secretário da igreja. Por causa da importância e da especialização dessa função, é sábio escolher alguém que possa ser reeleito a fim de haver continuidade na conservação das atas e relatórios” (*Manual da Igreja*, p. 84).

Pelo fato de a área da Secretaria ser essencialmente técnica e com um alto nível de informações e procedimentos muito específicos, é importante que, na medida do possível, seja nomeado na igreja local um secretário associado para dar continuidade ao trabalho da Secretaria.

ÁREAS DE AÇÃO DA SECRETARIA

O secretário deve desenvolver sua função em três áreas de trabalho: administrativa, técnica e missional. O sucesso de seu trabalho dependerá em grande medida do desenvolvimento equilibrado dessas três áreas de ação.

Área administrativa

O secretário faz parte da equipe administrativa da igreja, exercendo sua função como secretário da Comissão da Igreja e participando de todas as comissões para as quais for nomeado. Em algumas igrejas, poderia ser nomeada uma Subcomissão Administrativa (ver *Manual da Igreja*, p. 136) presidida pelo pastor distrital ou, a seu pedido, por um ancião, e composta,

além do pastor distrital, pelos anciãos, secretário e tesoureiro. Algumas das funções desta subcomissão poderiam ser:

1. Acompanhar a execução dos votos da Comissão da Igreja.
2. Analisar os planos e metas da igreja local referentes ao discipulado e evangelismo.
3. Estudar os projetos de construção e reforma.
4. Verificar outros itens relevantes para a administração da igreja.

O bom desenvolvimento do secretário na área administrativa implica principalmente em:

1. Trabalhar em equipe, usando a interdependência no trato com outros setores e departamentos e adaptando-se ao estilo de liderança do pastor e anciãos.
2. Organizar o trabalho seguindo as orientações do *Manual da Igreja*, as recomendações da Associação e as necessidades dos membros.
3. Emitir sua opinião com clareza e prudência, conhecendo o funcionamento do trabalho da igreja e contribuindo para o desenvolvimento integral e harmonioso da congregação.
4. Participar na tomada das principais decisões para o bom funcionamento da igreja.
5. Cuidar para não ultrapassar os limites de suas atribuições, de modo a não interferir no trabalho de outras áreas da igreja.

Área técnica

A Secretaria é uma função eminentemente técnica com atribuições claramente definidas. Nesta área, o secretário desenvolve sua tarefa organizando os assuntos relacionados com a Comissão da Igreja, manuseio das informações e direcionamento dos processos relacionados à Secretaria.

O bom desenvolvimento do secretário na área técnica implica principalmente em:

1. Cuidar para que os processos se desenvolvam com celeridade, o que envolve velocidade com responsabilidade.
2. Conhecer o *Manual da Igreja*, os formulários e certificados, o Sistema Adventista de Gestão de Igrejas (ACMS) e outros materiais utilizados, sendo um especialista no uso e interpretação dos mesmos.
3. Manter atualizados os livros, registros e relatórios sob a responsabilidade da Secretaria, buscando assessoramento da Secretaria da Associação.

4. Compartilhar informação confiável e atualizada, apresentando relatórios com criatividade e profundidade, que possam ser de utilidade para direcionar os planos de ação da igreja.
5. Preparar junto ao pastor e/ou ancião um cronograma para as reuniões da Comissão da Igreja e elaborar a agenda com os devidos documentos, redigindo a ata e assegurando a execução dos votos tomados.

Área missional

Mesmo que as áreas administrativa e técnica sejam relevantes, é na área missional em que o secretário pode encontrar a maior satisfação em seu trabalho. É importante manter a Secretaria da igreja com o foco na missão, levando as pessoas a conhecer a Jesus e a crescer como discípulos na graça.

O bom desenvolvimento do secretário na área missional implica principalmente em:

1. Zelar para que um programa de conservação, com base no discipulado, seja aplicado na retenção dos novos convertos.
2. Impulsionar o Projeto Reencontro, incluindo a data no calendário anual da igreja e planejando com antecedência as fases do projeto.
3. Promover o programa do Serviço Voluntário Adventista (SVA), motivando os membros a inscreverem-se nas capacitações, eventos e projetos da Associação.
4. Oferecer suporte ao desenvolvimento dos planos missionários dos diversos departamentos da igreja.
5. Participar de outras iniciativas missionárias promovidas pela Associação para os secretários como plantio de igrejas, etc.

PERFIL DO SECRETÁRIO DA IGREJA

O perfil do secretário deve se ajustar aos requerimentos que a função da Secretaria exige, com base nas áreas administrativa, técnica e missional, segundo foi apresentado anteriormente. A seguir, se descrevem algumas qualidades que formam parte deste perfil e que devem ser alcançados progressivamente com a ajuda de Deus e o esforço contínuo.

Qualidades gerais

1. ***Vida espiritual aprofundada.*** Coloca Deus em primeiro lugar, mediante o estudo da Bíblia, do Espírito de Profecia, de devocionais e da oração, e desenvolve uma compreensão aprimorada da vontade de Deus para sua vida, família e missão da Igreja.
2. ***Pontualidade.*** Transmite respeito pelas pessoas e pelas entidades que representa, chegando antecipadamente aos compromissos para cuidar dos detalhes sob sua responsabilidade.
3. ***Espírito de serviço.*** Interage na família, trabalho, comunidade e igreja com o firme propósito de ser útil por meio do uso dos dons e talentos.
4. ***Aperfeiçoamento contínuo.*** Dispõe-se a aprender ou desenvolver habilidades pessoais e técnicas para garantir a excelência na execução dos processos de sua área.
5. ***Ética no relacionamento.*** Mantém um relacionamento saudável sob a base do amor e respeito cristãos, cuidando sempre do sigilo das informações sob sua responsabilidade.

Área administrativa

1. ***Capacidade de organização.*** Planeja e organiza as atividades pessoais e coletivas cuidando dos detalhes, de modo que sejam alcançados os objetivos da Secretaria e da Igreja.
2. ***Visão sistêmica.*** Compreende o funcionamento da igreja como um todo, visualizando o papel específico de cada parte.
3. ***Trabalho em equipe.*** Valoriza cada pessoa ao permitir que todos façam parte da mesma ação, facilitando a resolução de problemas, a troca de conhecimento e o aumento da produtividade.
4. ***Perspicácia para tomar decisões.*** Oferece alternativas úteis, relevantes e confiáveis para a tomada de decisões mediante um plano de ação adequado.
5. ***Proatividade.*** Consegue se antecipar aos problemas para evitar que esses ocorram. Mesmo sob as piores circunstâncias, pode criar e encontrar oportunidades para superar os obstáculos.

Área técnica

1. **Celeridade.** Desenvolve processos com rapidez e eficiência, assegurando que haverá resultados esperados no prazo de tempo requerido, sem prejuízo da qualidade.
2. **Boa redação.** Redige documentos e atas com clareza, estilo e precisão de modo que estas reflitam nitidamente as decisões tomadas.
3. **Domínio dos procedimentos.** Demonstra conhecimento aprofundado das normas e procedimentos contidos no *Manual da Igreja* e no *Guia para Secretaria de Igreja* que trarão segurança na maneira de conduzir os processos na Secretaria.
4. **Conhecimento adequado de informática.** Domina os requisitos mínimos de informática, necessários para operar o Sistema Adventista de Gestão de Igrejas (ACMS), enviar e receber correspondências e preparar as agendas e atas, ou busca ajuda de quem possa auxiliar na execução dessas responsabilidades.
5. **Análise e interpretação de dados.** Organiza um conjunto de dados com o objetivo de poder verificá-los melhor, bem como, usá-los para avaliar ações realizadas ou orientar o planejamento para o futuro.

Área missional

1. **Participação ativa nos planos missionários.** Participa permanentemente das atividades e projetos missionários promovidos pela Divisão, União e Associação.
2. **Visão discipuladora.** Entende que o propósito da igreja na qualidade de corpo de Cristo é discipular intencionalmente cada membro sobre a base da comunhão, relacionamento e missão.
3. **Preocupação pelos que deixaram a igreja.** Busca meios para localizar os que deixaram a igreja, oferecendo-lhes acolhimento e cuidado cristão, bem como providenciando meios para que possam ser reintegrados à comunidade da igreja.
4. **Promoção missionária.** Apoia na promoção dos projetos missionários da igreja, especialmente o Projeto Reencontro e as atividades do Serviço Voluntário Adventista (SVA).
5. **Vocação pela visitação.** Usa a visitação para conhecer os membros e seus familiares, fortalecer a vida espiritual e prover soluções para os problemas detectados.

CAPÍTULO 3

ADMISSÃO DE MEMBROS NA IGREJA

Para mais informações, consultar *Manual da Igreja*, capítulo 6.

A condição de membro da Igreja Adventista do Sétimo Dia é um privilégio que traz consigo sérias responsabilidades, e todos devem ser fielmente instruídos quanto ao que significa tornar-se membro do corpo de Cristo. Não devemos ser demasiado apressados em batizar pessoas antes que obtenhamos delas evidências de conversão genuína.

“Os princípios da vida cristã devem ser claramente explicados aos recém-convertidos. Não se pode confiar na mera profissão de fé como prova de que experimentaram o contato salvador de Cristo. Importa não só dizer ‘creio’, mas também praticar a verdade. É pela nossa conformidade com a vontade divina em nossas palavras, e em nossos atos e caráter, que provamos nossa comunhão com Ele” (Ellen G. White, *Testemunhos Seletos*, v. 2, p. 389-390).

OS CANDIDATOS DEVEM SER BEM INSTRUÍDOS ANTES DO BATISMO

“Os candidatos ao batismo não têm sido tão escrupulosamente examinados em relação ao seu discipulado, quanto o deviam ser. Importa saber se meramente adotam o nome de ‘adventistas do sétimo dia’ ou se realmente se colocaram ao lado do Senhor, renunciando o mundo e estando dispostos a não tocar nada imundo. Antes do batismo, devem ser-lhes feitas perguntas relativamente às suas experiências, porém, não de modo frio e reservado, e sim com mansidão e bondade, encaminhando os recém-convertidos para o Cordeiro de Deus, que tira os pecados do mundo. As exigências

do evangelho devem ser estudadas a fundo com os batizando” (Ellen G. White, *Testemunhos Seletos*, v. 2, p. 393).

FORMAS DE ADMISSÃO COMO MEMBRO DA IGREJA

A admissão de membros na Igreja Adventista do Sétimo Dia pode ser por batismo, rebatismo, profissão de fé e carta de transferência.

Batismo

“Fazendo do batismo o sinal de entrada para o Seu reino espiritual, Cristo o estabeleceu como condição positiva à qual têm de atender os que desejam ser reconhecidos como estando sob a jurisdição do Pai, do Filho e do Espírito Santo. Antes que o homem possa obter abrigo na igreja, antes de transpor mesmo o limiar do reino espiritual de Deus, deve receber a impressão do nome divino – ‘O Senhor, Justiça Nossa’ (Jr 23:6)” (Ellen G. White, *Testemunhos Seletos*, v. 2, p. 389).

Rebatismo

No caso de uma pessoa que aceita a mensagem adventista e que anteriormente foi batizada por imersão em outra denominação se recomenda que seja rebatizada. “Se um novo crente aceitou novas verdades importantes, Ellen G. White apoia o rebatismo à medida que o Espírito induz o novo crente a pedi-lo. Isso se enquadra no padrão de Atos 19. Uma pessoa que experimentou previamente o batismo por imersão avaliará sua nova experiência religiosa e decidirá se deseja o rebatismo. Não se deve insistir nesse ponto” (*Manual da Igreja*, p. 51).

“Quando uma pessoa cuja filiação à igreja tenha sido removida busca ser readmitida à condição de membro, tal readmissão é normalmente precedida pelo rebatismo” (*Manual da Igreja*, p. 53).

O *Manual da Igreja* define: “Os que foram removidos podem ser novamente admitidos como membros quando for feita confissão dos erros cometidos e dada evidência de real arrependimento e mudança de vida, e a vida estiver coerente com as normas da igreja e quando estiver claro que o membro se submeterá plenamente à ordem e disciplina da igreja” (p. 69).

Recomenda-se que a pessoa removida do rol de membros da igreja seja rebatizada depois de 12 meses, tempo razoável para que cumpra com as condições estabelecidas pelo *Manual da Igreja*. Casos que poderiam implicar na redução do tempo desta espera por ter cumprido com todas as condições deverão ser avaliados e decididos pela Comissão da Igreja onde a pessoa será rebatizada.

Profissão de fé

“Pessoas que aceitaram as Crenças Fundamentais da Igreja Adventista do Sétimo Dia e desejam fazer parte de sua comunhão por meio da profissão de fé poderão ser aceitas sob alguma das quatro circunstâncias abaixo:

- “1. Um cristão dedicado, proveniente de outra comunhão cristã que já tenha sido batizado por imersão, conforme praticado pela Igreja Adventista do Sétimo Dia (ver p. 46).
- “2. Um membro da Igreja Adventista do Sétimo Dia que, devido às condições mundiais, é incapaz de obter uma carta de transferência de sua igreja de origem (ver p. 55).
- “3. Um membro da Igreja Adventista do Sétimo Dia cujo pedido de transferência não obteve resposta da igreja da qual é membro. Em tais casos, a igreja deve buscar ajuda do Campo ou Campos envolvidos.
- “4. Uma pessoa cuja condição de membro tenha se extraviado ou anulado por ter sido considerado membro desaparecido, mas que tenha permanecido fiel em seu compromisso cristão.

“Grande cautela deve ser exercida no recebimento de membros que anteriormente tenham sido membros de outra congregação adventista. Quando é feito o preenchimento do formulário para admissão por profissão de fé, deve-se inquirir no tocante à experiência prévia do candidato. Os oficiais da igreja devem buscar conselho e auxílio do presidente da Associação. Tempo suficiente deve ser tomado para averiguar os fatos” (*Manual da Igreja*, p. 52).

PROCEDIMENTOS QUANTO À ADMISSÃO DE MEMBROS

1. Verificar antecipadamente se algum dos candidatos a batismo, re-batismo ou profissão de fé já têm o nome incluído no Registro de

Membros (ACMS ou Livro de Membros/Fichário). Quando se descobre que o candidato é ou já foi membro da igreja, deve-se seguir os seguintes procedimentos:

- a) ***Quando o membro foi removido da igreja e do Registro de Membros:*** Solicitar informações à igreja onde era membro sobre a razão pela qual foi removido da igreja. Prosseguir com a cerimônia se o candidato cumpre com as condições previstas no *Manual da Igreja* e neste *Guia para Secretaria de Igreja* para o rebatismo.
- b) ***Quando o membro foi removido da igreja, mas seu nome continua no Registro de Membros:*** Solicitar informações à igreja onde era membro sobre a razão pela qual foi removido da igreja e pedir que remova o nome do Registro de Membros. Prosseguir com a cerimônia somente após a confirmação da remoção do nome no Registro de Membros e se o candidato cumpre com as condições previstas no *Manual da Igreja* e neste *Guia para Secretaria de Igreja* para o rebatismo.
- c) ***Quando o membro não foi removido da igreja e nem do Registro de Membros:*** Não prosseguir com a cerimônia, consultar a igreja do membro para confirmar se ele está em posição regular e solicitar a sua carta de transferência. Se houver alguma observação que impeça o envio da *Carta de Transferência*, a igreja onde é membro deverá seguir os procedimentos de disciplina descritos no capítulo 6.
- d) ***Quando o membro foi removido da igreja por paradeiro desconhecido e permaneceu fiel:*** Solicitar informações à igreja onde era membro sobre a razão pela qual foi removido da igreja. Prosseguir com a cerimônia se o candidato cumpre com as condições previstas no *Manual da Igreja* e neste *Guia para Secretaria de Igreja* para a profissão de fé.
- e) ***Quando o membro foi removido da igreja por paradeiro desconhecido e não permaneceu fiel:*** Solicitar informações à igreja onde era membro sobre a razão pela qual foi removido. Prosseguir com a cerimônia se o candidato cumpre com as condições previstas no *Manual da Igreja* e neste *Guia para Secretaria de Igreja* para o rebatismo.

2. Assegurar que os nomes dos candidatos sejam recomendados pela Comissão da Igreja e apresentados à igreja para votação. No caso de profissão de fé, segue-se o mesmo procedimento de exame público e votação da igreja conforme indicado pelo *Manual da Igreja* para os candidatos ao batismo.
3. Reunir as fichas dos candidatos, conferindo todas as informações solicitadas, verificando se estão preenchidas de forma correta, completa e sem abreviações. Certificar-se de que as *Fichas de Registro de Membro* (ver anexo 4) foram preenchidas em 3 vias (1ª via: Associação; 2ª via: igreja local; 3ª via: pastor distrital).
4. Observar se cada *Ficha de Registro de Membro* recebeu a assinatura do pastor oficiante, do candidato e do próprio secretário. Quando o candidato tiver menos de 16 anos, os pais ou os responsáveis devem assinar no lugar correspondente.
5. Tomar providências para que cada certificado seja devidamente preparado e assinado antes da cerimônia.
6. Certificar-se de que todos os candidatos foram realmente batizados, separando as *Fichas de Registro de Membro* daqueles que, por alguma razão, não estiveram presentes à cerimônia.
7. Organizar juntamente com o pastor distrital ou os anciãos a entrega da Aliança Batismal que inclui o Certificado, o Compromisso devidamente assinado pelos candidatos e um resumo das Crenças Fundamentais (ver *Manual da Igreja*, p. 48-49). Nesta ocasião, são dadas as boas-vindas aos novos membros com a participação dos anciãos ou oficiais correspondentes.
8. Incluir os dados do novo membro no Registro de Membros do ACMS. Se o secretário ainda não estiver usando o ACMS, deve fazer o registro no Livro de Membros/Fichário e incluir o nome do membro no *Relatório Mensal* (ver anexo 10) a ser enviado à Associação. A Associação, em nome da igreja, inclui o nome do membro no ACMS.
9. Arquivar a via correspondente da *Ficha de Registro de Membro* e enviar as outras para o pastor distrital e a Associação.

VOTOS DA DIVISÃO SUL-AMERICANA PARA SITUAÇÕES ESPECIAIS DOS CANDIDATOS

Batismo de juvenis

(DSA 2004-103)

1. Recomendar que não seja usada a terminologia “Batismo de Crianças”, e sim “Batismo de Juvenis”, considerando que a Igreja Adventista do Sétimo Dia não batiza crianças.
2. Que a idade mínima para o batismo de juvenis seja aquela que o Espírito de Profecia recomenda: “As crianças de oito, dez ou doze anos já têm idade suficiente para serem dirigidas ao tema da religião individual” (Ellen G. White, *Orientação da Criança*, p. 490-491).
3. Que os pastores adventistas só poderão batizar juvenis quando um dos pais, ou responsáveis diretos, for membro da igreja e que o candidato tenha recebido a devida instrução.
4. Que as fichas batismais dos juvenis e adolescentes, até 16 anos, sejam assinadas pelos respectivos pais ou responsáveis diretos.
5. Que os juvenis, cujos pais não forem adventistas, sejam batizados normalmente a partir dos 13 anos, após receber a devida instrução. Os casos especiais, em que um juvenil é aluno da Escola Adventista ou participa do Clube de Desbravadores ou outras atividades da igreja por vários anos, serão analisados pela Comissão da Igreja a seu critério.

Batismo por voto especial

(DSA 2004-102)

Considerando o rápido crescimento da igreja e os desafios que todo crescimento apresenta;

Considerando que o Evangelho encontra muitas pessoas em situação civil irregular;

Considerando que muitas dessas situações são complexas e aparentemente insolúveis;

Considerando que muitas igrejas estão confusas diante dessas situações;

VOTADO, que os seguintes critérios de procedimento sejam seguidos em todo o território da Divisão Sul-Americana, nos casos de pessoas que foram encontradas pelo Evangelho vivendo juntas.

1. O pedido para esse voto será encaminhado pela Comissão da Igreja à Comissão Diretiva do Campo através do pastor [ver anexo 5].
2. Nenhum pastor adventista está autorizado a batizar uma pessoa considerada “Caso Especial” sem a aprovação da Comissão Diretiva do Campo.
3. Os critérios para que a Comissão Diretiva do Campo recomende Batismo por Voto Especial são os seguintes:
 - a. Tenham pelo menos cinco anos de sólida convivência.
 - b. Estejam frequentando regularmente a igreja pelo menos há um ano.
 - c. Se um dos cônjuges não aceitar a fé adventista, e se negar categoricamente a se casar, nesse caso o cônjuge, candidato ao batismo, não deverá ter nenhum tipo de impedimento legal para o casamento. Se, no futuro, a outra parte vier a se converter, só poderá ser batizada mediante a regularização da situação civil.
4. Casos que envolvem perdas de pensão, aposentadoria ou qualquer outro benefício não serão considerados como Caso Especial.
5. A pessoa batizada, e aceita como membro por voto especial, não será impedida de exercer funções eclesiais, conforme previsto no *Manual da Igreja*.

Readmissão de membros – casos especiais

(DSA 2005-246)

Considerando a possibilidade de readmissão à igreja, estabelecida pelo *Manual da Igreja*, conforme o item 8 do capítulo 13 (p. 164);

Considerando que, nas palavras do *Manual da Igreja* (item 8, p. 164), “as opções disponíveis à pessoa arrependida podem ser severamente limitadas”;

Considerando que não existe uma definição clara do significado da expressão “severamente limitadas”;

Considerando que a falta dessa definição tem ocasionado sérios problemas de interpretação e falta de critérios em muitos casos;

VOTADO: Que os seguintes critérios sejam seguidos em todo o território da Divisão Sul-Americana nos casos de pedido de readmissão de pessoas que se encontram na situação mencionada, como segue:

1. Que a pessoa esteja casada por um período aproximado de dez anos;
2. Que esteja frequentando regularmente a igreja há pelo menos um ano;
3. Que tenha filho(s) desse novo relacionamento, uma vez que essa é a única razão mencionada no *Manual da Igreja* para possibilitar a readmissão;
4. Que a igreja da qual foi removido, através de sua comissão, não se oponha ao rebatismo;
5. Que o ex-cônjuge, no caso de ainda manter algum tipo de contato por causa dos filhos e/ou relacionamento com a família e/ou de amizade e/ou de convivência com a igreja, seja consultado sobre o assunto por uma ou mais pessoas designadas pela Comissão da Igreja e não se oponha ao rebatismo.
6. Antes que a decisão final seja tomada pela igreja local, o pedido de readmissão será submetido pela igreja, por intermédio do pastor ou dirigente distrital, à Comissão Diretiva da Associação/Missão, para conselhos e recomendações quanto a quaisquer possíveis passos que a pessoa ou as pessoas arrependidas devam dar para conseguir uma tal readmissão. (Ver *Manual da Igreja*, p. 164, item 8).

CAPÍTULO 4

CARTA DE TRANSFERÊNCIA

Para mais informações, consultar *Manual da Igreja*, capítulo 6.

“Os membros que se mudam para outra localidade por um período superior a seis meses devem pedir imediatamente suas cartas de transferência. Os que se mudarem para uma área isolada em que não haja uma igreja a uma distância razoável devem solicitar filiação à igreja da Associação” (*Manual da Igreja*, p. 53).

“Uma carta de transferência é válida por seis meses a partir da data de emissão” (*Manual da Igreja*, p. 54).

PROCEDIMENTOS REALIZADOS POR IGREJAS/ GRUPOS ORGANIZADOS QUE USAM O ACMS

1. ***Quando uma igreja pede a carta de transferência para uma igreja***
 - a) O secretário da igreja onde o membro assiste atualmente pede a *Carta de Transferência*, por meio do ACMS, à igreja onde ele é membro.
 - b) O secretário da igreja onde ele é membro, depois de seguir o processo de votação, envia a *Carta de Transferência* por meio do ACMS, incluindo a data e o número do voto. Se o membro estiver em disciplina, o secretário da igreja comunica isto no ACMS, e o processo de transferência fica automaticamente cancelado.
 - c) O secretário da igreja que solicitou a *Carta de Transferência*, depois de seguir o processo de votação, registra o recebimento

no ACMS, incluindo a data e o número do voto. Após o registro, o membro é transferido automaticamente.

- d) Os secretários de ambas igrejas recebem a confirmação de que o processo foi concluído.
- e) O membro recebe do ACMS, automaticamente por e-mail, informações de cada etapa deste procedimento (caso possua um e-mail registrado em seu cadastro no ACMS).

2. ***Quando uma igreja pede a carta de transferência para um grupo***

- a) O secretário da igreja onde o membro assiste atualmente pede a *Carta de Transferência*, por meio do ACMS, ao grupo onde ele é membro.
- b) O secretário do grupo onde ele é membro, depois de consultar a Comissão do Grupo, comunica à Associação, por meio do ACMS, que o membro está em posição regular. Se o membro estiver em disciplina, a Associação comunica isto no ACMS, e o processo de transferência fica automaticamente cancelado.
- c) A Associação vota na Comissão Diretiva a transferência deste membro e envia a *Carta de Transferência* através do ACMS, incluindo a data e o número do voto.
- d) O secretário da igreja que solicitou a *Carta de Transferência*, depois de seguir o processo de votação, registra o recebimento no ACMS, incluindo a data e o número do voto. Após o registro, o membro é transferido automaticamente.
- e) Os secretários da igreja e do grupo recebem a confirmação de que o processo foi concluído. O secretário do grupo comunica isso aos membros do grupo.
- f) O membro recebe do ACMS, automaticamente por e-mail, informações de cada etapa deste procedimento (caso possua um e-mail registrado em seu cadastro no ACMS).

3. ***Quando um grupo pede a carta de transferência para uma igreja***

- a) O secretário do grupo onde o membro assiste atualmente, depois de consultar a Comissão do Grupo, pede a *Carta de Transferência*, por meio do ACMS, à igreja onde ele é membro.
- b) O secretário da igreja onde ele é membro, depois de seguir o processo de votação, envia a *Carta de Transferência* por meio do

ACMS, incluindo a data e o número do voto. Se o membro estiver em disciplina, o secretário da igreja comunica isto no ACMS, e o processo de transferência fica automaticamente cancelado.

- c) A Associação vota na Comissão Diretiva a transferência deste membro e registra o recebimento no ACMS, incluindo a data e o número do voto. Após o registro, o membro é transferido automaticamente.
- d) Os secretários do grupo e da igreja recebem a confirmação de que o processo foi concluído. O secretário do grupo comunica isso aos membros do grupo.
- e) O membro recebe do ACMS, automaticamente por e-mail, informações de cada etapa deste procedimento (caso possua um e-mail registrado em seu cadastro no ACMS).

4. *Quando um grupo pede a carta de transferência para um grupo*

- a) O secretário do grupo onde o membro assiste atualmente, depois de consultar a Comissão do Grupo, pede a *Carta de Transferência*, por meio do ACMS, ao grupo onde ele é membro.
- b) O secretário do grupo onde ele é membro, depois de consultar a Comissão do Grupo, comunica à Associação, por meio do ACMS, que o membro está em posição regular. Se o membro estiver em disciplina, a Associação comunica isto no ACMS, e o processo de transferência fica automaticamente cancelado.
- c) A Associação vota na Comissão Diretiva a transferência deste membro e registra no ACMS a data e o número do voto. Após este registro, o membro é transferido automaticamente.
- d) Os secretários de ambos grupos recebem a confirmação de que o processo foi concluído e comunicam isso aos membros dos respectivos grupos.
- e) O membro recebe do ACMS, automaticamente por e-mail, informações de cada etapa deste procedimento (caso possua um e-mail registrado em seu cadastro no ACMS).

PROCEDIMENTOS REALIZADOS POR IGREJAS/GRUPOS ORGANIZADOS QUE NÃO USAM O ACMS

Quando é uma igreja

1. *Pedido de carta de transferência*

- a) O secretário da igreja onde o membro assiste atualmente envia o formulário de *Pedido de Carta de Transferência* (ver anexo 6) à Associação.
- b) A Associação, em nome da igreja, registra o *Pedido de Carta de Transferência* no ACMS, encaminha o pedido para a igreja/grupo onde o membro está e continua o processo. Se o membro estiver em disciplina, a Associação comunica isto no ACMS, e o processo de transferência fica automaticamente cancelado.
- c) O secretário da igreja que solicitou a *Carta de Transferência* recebe da Associação a *Carta de Transferência* do membro, preenchida com a data e o número do voto.
- d) Depois de seguir o processo de votação, o secretário da igreja inclui o nome do membro no Livro de Membros/Fichário, envia à Associação o *Certificado de Recebimento de Carta de Transferência* com a data e o número do voto e inclui o nome do membro no *Relatório Mensal* (ver anexo 10) a ser enviado à Associação.
- e) A Associação, em nome da igreja, registra esta confirmação no ACMS, e o membro é transferido automaticamente.
- f) O membro recebe do ACMS, automaticamente por e-mail, informações de cada etapa deste procedimento (caso possua um e-mail registrado em seu cadastro no ACMS).

2. *Envio de carta de transferência*

- a) O secretário da igreja onde ele é membro recebe o *Pedido de Carta de Transferência* enviado pela Associação.
- b) O secretário da igreja, depois de seguir o processo de votação, envia à Associação o formulário de *Carta de Transferência* (ver anexo 7), preenchido com a data e o número do voto, ou comunica à Associação que o membro está em disciplina.

- c) A Associação, em nome da igreja, registra no ACMS a *Carta de Transferência*, dando continuidade no processo. Se o membro estiver em disciplina, a Associação comunica isto no ACMS, e o processo de transferência fica automaticamente cancelado.
- d) A Associação, em nome da igreja, ao receber o *Certificado de Recebimento de Carta de Transferência*, faz o registro no ACMS, com a data e o número do voto no ACMS e envia ao secretário da igreja. Após este registro, o membro é transferido automaticamente.
- e) O secretário da igreja registra a remoção do membro por *Carta de Transferência* no Livro de Membros/Fichário e inclui o nome do membro no *Relatório Mensal* (ver anexo 10) a ser enviado à Associação.
- f) O membro recebe do ACMS, automaticamente por e-mail, informações de cada etapa deste procedimento (caso possua um e-mail registrado em seu cadastro no ACMS).

Quando é um grupo

1. Solicitação de carta de transferência

- a) O secretário do grupo onde o membro assiste atualmente, depois de consultar a Comissão do Grupo, envia o formulário *Pedido de Carta de Transferência* (ver anexo 6) à Associação.
- b) A Associação, em nome do grupo, registra o *Pedido de Carta de Transferência* no ACMS. A Associação continua o processo do pedido para a igreja/grupo onde o membro está, até o recebimento da *Carta de Transferência* do membro.
- c) A Associação vota na Comissão Diretiva o recebimento deste membro no grupo e registra no ACMS a data e o número do voto. Após o registro, o membro será automaticamente transferido. Se o membro estiver em disciplina, a Associação comunica isto no ACMS, e o processo de transferência fica automaticamente cancelado.
- d) A Associação comunica ao secretário do grupo quando concluir o processo, que por sua vez, comunica aos membros do grupo.
- e) O secretário do grupo registra a inclusão do membro por *Carta de Transferência* no Livro de Membros/Fichário e inclui o nome do membro no *Relatório Mensal* (ver anexo 10) a ser enviado à Associação.

- f) O membro recebe do ACMS, automaticamente por e-mail, informações de cada etapa deste procedimento (caso possua um e-mail registrado em seu cadastro no ACMS).

2. *Envio de carta de transferência*

- a) O secretário do grupo onde ele é membro é consultado pela Associação sobre a solicitação da *Carta de Transferência*.
- b) Depois de consultar à Comissão do Grupo, o secretário do grupo comunica à Associação se ele está ou não em posição regular.
- c) A Associação, em nome do grupo, registra a consulta no ACMS e vota na Comissão Diretiva a transferência deste membro. Se o membro estiver em disciplina, a Associação comunica isto no ACMS, e o processo de transferência fica automaticamente cancelado.
- d) A Associação continua o processo até o recebimento do membro pela igreja/grupo organizado que solicitou a *Carta de Transferência*. Após este processo, o membro será automaticamente transferido.
- e) A Associação comunica ao secretário do grupo organizado quando concluir o processo, que por sua vez, comunica aos membros do grupo.
- f) O secretário do grupo organizado registra a remoção do membro por *Carta de Transferência* no Livro de Membros/Fichário e inclui o nome do membro no *Relatório Mensal* (ver anexo 10) a ser enviado à Associação.
- g) O membro recebe do ACMS, automaticamente por e-mail, informações de cada etapa deste procedimento (caso possua um e-mail registrado em seu cadastro no ACMS).

PROCESSO DE VOTAÇÃO DE ENVIO OU RECEBIMENTO DE CARTA DE TRANSFERÊNCIA EM IGREJAS

1. O secretário da igreja apresenta o *Pedido da Carta de Transferência* ao pastor/ancião e estes levam o pedido à Comissão da Igreja.

2. A Comissão da Igreja considera o pedido e, se não houver observações que impeçam a aceitação do membro, faz a recomendação à igreja.
3. O pastor/ancião apresenta a recomendação à igreja, anunciando que se trata da primeira leitura. Na semana seguinte, é apresentado novamente à igreja onde se procederá a votação.
4. O objetivo do intervalo de uma semana é dar a todo membro a oportunidade de fazer uma observação por qualquer motivo válido (ver *Manual da Igreja*, p. 53), segundo as seguintes orientações:
 - a) Em geral, essa observação não deve ser apresentada em público, mas particularmente ao pastor/ancião, cujo dever é apresentá-la à Comissão da Igreja para a devida consideração.
 - b) Quem apresenta a observação deve ter a oportunidade de comparecer perante a Comissão da Igreja para apresentar suas observações. Se estas não estiverem baseadas em fatos, ele deve ser aconselhado a retirá-las.
 - c) Por outro lado, se estiverem bem fundamentadas, a Comissão da Igreja tem o dever de promover a verificação necessária.
 - d) Em tal caso, o voto da concessão da *Carta de Transferência* pela igreja deve ser adiado até que a questão seja devidamente esclarecida.
 - e) Se as dificuldades envolverem divergências pessoais, devem ser feitos todos os esforços para efetuar a reconciliação.
 - f) Se estiverem envolvidas ofensas públicas, podem ser aplicadas medidas disciplinares. Se houver algum deslize espiritual, devem ser feitos esforços para restaurar o membro em questão.

RESUMO DO PROCEDIMENTO DE TRANSFERÊNCIA UTILIZANDO O ACMS

Transferência de igreja para igreja

Igreja “A”	Igreja “B”
Pede a <i>Carta de Transferência</i> para a igreja “B”.	
	Vota conceder e envia a <i>Carta de Transferência</i> para igreja “A”.
Vota receber a <i>Carta de Transferência</i> e envia o certificado de recebimento.	
	Recebe a confirmação.
O ACMS neste momento transfere o membro automaticamente.	

Transferência de grupo para igreja

Igreja “A”	Associação	Grupo “B”
Pede a <i>Carta de Transferência</i> para o grupo “B”.		Recebe uma consulta e responde favoravelmente.
	Vota em sua Comissão Diretiva e envia a <i>Carta de Transferência</i> para a igreja “A”.	
Vota receber a <i>Carta de Transferência</i> e envia o certificado de recebimento.		
	Recebe a confirmação.	Recebe a confirmação.
O ACMS neste momento transfere o membro automaticamente.		

Transferência de igreja para grupo

Grupo "A"	Associação	Igreja "B"
Pede a <i>Carta de Transferência</i> para a igreja "B".		
		Vota conceder e envia a <i>Carta de Transferência</i> .
	Vota em sua Comissão Diretiva receber a <i>Carta de Transferência</i> e envia o certificado de recebimento.	
Recebe a confirmação.		Recebe a confirmação.
O ACMS neste momento transfere o membro automaticamente.		

Transferência de grupo para grupo

Grupo "A"	Associação	Grupo "B"
Pede a <i>Carta de Transferência</i> para o grupo "B".		Recebe uma consulta e responde favoravelmente.
	Vota em sua Comissão Diretiva a transferência e envia o certificado de recebimento.	
Recebe a confirmação.		Recebe a confirmação.
O ACMS neste momento transfere o membro automaticamente.		

CONDIÇÃO DO MEMBRO DURANTE A TRANSFERÊNCIA

“Em nenhuma circunstância deverá o secretário da igreja que envia a carta remover da relação de membros o nome do membro, até que receba de volta a parte da carta certificando que foi votada a aceitação da pessoa como membro da igreja de onde veio o pedido.

“Tal ação privaria a pessoa de sua filiação à igreja durante a transferência. O secretário, os anciãos, o pastor e o presidente da Associação são todos responsáveis por assegurar que todas as igrejas adotem esse procedimento” (*Manual da Igreja*, p. 54-55).

RECEBIMENTO DE MEMBROS SOB CONDIÇÕES DIFÍCEIS

“Algumas vezes, condições mundiais impedem a comunicação para transferência de membros. Em tais circunstâncias, a igreja que recebe o membro, em conselho com a Associação, se certificará da situação dessa pessoa e então a receberá como membro por profissão de fé. Se posteriormente as vias de comunicação com a igreja ou Associação de origem do membro se abrirem, a igreja onde foi recebido enviará uma carta informando o que foi feito” (*Manual da Igreja*, p. 55).

SE O MEMBRO NÃO FOR ACEITO

“A igreja para a qual o membro solicitou transferência deverá recebê-lo a menos que conheça uma razão sólida para não estender o privilégio de sua comunhão. Se uma igreja não receber um membro, o secretário devolverá a carta para a igreja que a enviou com uma explicação plena das razões. A filiação da pessoa permanece então com a igreja que concedeu a carta, a qual cooperará com o membro para solucionar a questão” (*Manual da Igreja*, p. 55).

CARTAS CONCEDIDAS APENAS AOS QUE ESTÃO EM POSIÇÃO REGULAR

“Cartas de transferência são concedidas apenas aos membros em posição regular, e nunca a um membro sob disciplina. Não é prática fazer declarações qualificativas, exceto quando o pastor ou a Comissão da Igreja que envia tem conhecimentos factuais ou comprovados de que o membro tenha se envolvido com abuso infantil. Nesses casos, para segurança das crianças, o pastor ou ancião proverá uma declaração confidencial alertando o pastor ou ancião da igreja para a qual o membro está se transferindo” (*Manual da Igreja*, p. 55).

NÃO ENVIAR CARTA SEM APROVAÇÃO DO MEMBRO

“Em nenhum caso deve uma igreja votar carta de transferência contra o desejo do membro, nem deve uma igreja aceitar um membro por uma carta enviada nessas circunstâncias. A filiação à igreja é um relacionamento pessoal de um indivíduo com o corpo de Cristo, e a igreja deve reconhecer esse relacionamento e evitar qualquer ação que possa ser interpretada como arbitrária.

“Por outro lado, o membro está sob a obrigação de reconhecer o bem da igreja e envidar todos os esforços para aliviá-la dos problemas relativos à ausência de membros. Quando um membro se muda, deve prontamente solicitar sua carta de transferência” (*Manual da Igreja*, p. 56).

QUANDO UMA IGREJA É EXCLUÍDA

“Quando uma igreja é excluída da irmandade de igrejas por voto da assembleia da Associação, a filiação de todos os membros leais, exceto os que se recusarem, é transferida para a igreja da Associação em base provisória. A igreja do Campo então emite cartas de transferência para os membros leais e lida da forma necessária com os outros membros (ver p. 41-44)” (*Manual da Igreja*, p. 56).

A COMISSÃO DA IGREJA NÃO PODE CONCEDER CARTAS

“Uma comissão de igreja não tem autoridade para votar cartas de transferência ou para receber membros por carta. A autoridade da comissão está limitada a fazer as recomendações à igreja. O voto para todas as transferências de membros, favorável ou contrário, será tomado pela igreja (ver p. 53, 54). O secretário não tem autoridade para remover ou acrescentar nomes à lista de membros sem o voto da igreja, exceto quando um membro solicita por escrito para ser desligado. Nesse caso, a Comissão da Igreja deve acatar o pedido. Devem-se empreender esforços para restaurar o indivíduo à família da igreja. Quando um membro morre, o secretário registra a data do óbito na lista de membros, e nenhum voto da igreja é necessário” (*Manual da Igreja*, p. 56).

CAPÍTULO 5

REMOÇÃO DE MEMBROS DA IGREJA

Para mais informações, consultar *Manual da Igreja*, capítulos 6 e 7.

A remoção do nome do Registro de Membros da igreja pode ocorrer por falecimento, transferência, disciplina e paradeiro desconhecido. Excepcionalmente, o *Manual da Igreja* permite que uma pessoa seja removida por seu próprio pedido.

REMOÇÃO POR FALECIMENTO

Quando ocorre um falecimento, deve-se seguir este procedimento:

1. O secretário registra a data do falecimento e remove o nome do membro do Registro de Membros no ACMS por falecimento.
2. Se o secretário ainda não estiver usando o ACMS, deverá fazer o registro da remoção no Livro de Membros/Fichário e incluir o nome do membro no *Relatório Mensal* (ver anexo 10) a ser enviado à Associação. A Associação, em nome da igreja, remove por falecimento o nome do membro no ACMS (ver *Manual da Igreja*, p. 56, 67, 84).

REMOÇÃO POR TRANSFERÊNCIA

Seguir os passos recomendados no capítulo 4, observando que o membro só estará devidamente transferido após receber o *Certificado de Recebimento de Carta de Transferência* de membro enviada, por meio do ACMS, pela igreja para onde foi transferido.

Se o secretário ainda não estiver usando o ACMS, receberá esta confirmação por meio da Associação.

REMOÇÃO POR DISCIPLINA

“A remoção de um indivíduo de sua condição de membro da igreja, o corpo de Cristo, é a disciplina final que a igreja pode administrar. Unicamente após haver seguido a instrução dada neste capítulo, depois da orientação do pastor ou da Associação, quando o pastor estiver indisponível, e depois de terem sido feitos todos os esforços para conquistá-lo e restaurá-lo ao caminho certo, deve um indivíduo ser removido de sua posição de membro da igreja” (*Manual da Igreja*, p. 65).

Para ver o procedimento a ser seguido no caso de uma disciplina que implique na remoção do membro do Registro de Membros da igreja, seguir os passos recomendados no capítulo 6 deste *Guia para Secretaria de Igreja*.

REMOÇÃO POR PARADEIRO DESCONHECIDO

“Quando os membros se mudam, devem informar seu novo endereço ao secretário da igreja ou ao ancião. Enquanto permanecem como membros dessa igreja, devem notificar [os líderes] e enviar seus dízimos e ofertas pelo menos trimestralmente. Se, no entanto, os membros se mudam sem deixar seu próximo endereço e sem fazer nenhum esforço para manter contato com a igreja ou dar alguma notificação, e a igreja não puder localizá-los por pelo menos dois anos, e confirmar que tentou sem sucesso localizá-los, os membros em questão podem ser removidos mediante um voto da igreja. O secretário deve registrar na lista de membros: ‘Paradeiro desconhecido. Votado designá-lo como ausente’” (*Manual da Igreja*, p. 68).

Se o membro da igreja não puder ser localizado, deve-se seguir este procedimento:

1. Publicar o nome no mural da igreja e no ACMS e consultar os oficiais da igreja e outros membros que possam ajudar.

2. Depois de ter passado pelo menos dois anos sem localizar o membro e ter esgotado todos os recursos nesta busca, a Comissão da Igreja deve recomendar à Reunião Administrativa da Igreja a remoção por paradeiro desconhecido.
3. Após o voto da Reunião Administrativa da Igreja, o secretário remove o nome do Registro de Membros no ACMS por paradeiro desconhecido.

Se o secretário ainda não estiver usando o ACMS, deve fazer o registro da remoção no Livro de Membros/Fichário e incluir o nome do membro no *Relatório Mensal* (ver anexo 10) a ser enviado à Associação. A Associação, em nome da igreja, remove o nome do Registro de Membros no ACMS por paradeiro desconhecido.

4. No caso de grupo, depois de ter passado pelo menos dois anos sem localizar o membro e ter esgotado todos os recursos nesta busca, o secretário deve consultar a Comissão do Grupo e informar o fato à Associação para que a sua Comissão Diretiva vote a remoção do membro. Após a votação, a Associação remove o nome do Registro de Membros no ACMS por paradeiro desconhecido e informa a remoção ao secretário do grupo, que por sua vez, apresenta a informação aos membros do grupo.

Se o secretário do grupo organizado ainda não estiver usando o ACMS, deve fazer o registro da remoção no Livro de Membros/Fichário e incluir o nome do membro no *Relatório Mensal* (ver anexo 10) a ser enviado à Associação.

5. No caso de um membro que foi removido por paradeiro desconhecido e permaneceu fiel, ao ser localizado posteriormente, poderá ser recebido por profissão de fé, não necessitando de rebatismo.

REMOÇÃO POR PEDIDO DO MEMBRO

“O secretário não tem autoridade para remover ou acrescentar nomes à lista de membros sem o voto da igreja, exceto quando um membro solicita por escrito para ser desligado. Nesse caso, a Comissão da Igreja deve acatar o pedido. Devem-se empreender esforços para restaurar o indivíduo à família da igreja” (*Manual da Igreja*, p. 56).

“Grande cuidado deve ser exercido ao lidar com membros que solicitam sua remoção da lista de membros. Em consideração cristã pelos membros envolvidos, o voto deve ser tomado sem discussão pública.

“A igreja reconhece o direito do indivíduo de renunciar a sua condição de membro. Uma carta de renúncia deve ser apresentada à Comissão da Igreja, a qual será registrada em ata, incluindo a data da carta. Devem-se empreender esforços para restaurar o indivíduo à família da igreja” (*Manual da Igreja*, p. 68).

Quando um membro apresenta a sua carta de renúncia de condição de membro, deve-se seguir este procedimento:

1. O membro deve ser visitado, preferencialmente, pelo pastor/ancião para conhecer melhor a situação, a fim de animá-lo a manter a sua condição de membro.
2. Se o membro se mantém irredutível, a Comissão da Igreja deverá tomar um voto registrando a sua carta de renúncia.
3. Uma vez que o *Manual da Igreja* estabelece que a Comissão da Igreja tem que registrar a carta de renúncia do membro sem precisar do voto da igreja, recomenda-se que os membros sejam informados deste registro feito pela Comissão da Igreja. Deve-se esclarecer que é apenas uma comunicação à igreja e não um assunto a ser votado por ela.
4. Depois do voto de registro da Comissão da Igreja, o secretário deve retirar o nome do Registro de Membros no ACMS por remoção a seu próprio pedido.

Se o secretário ainda não estiver usando o ACMS, deverá fazer o registro da remoção no Livro de Membros/Fichário, incluir o nome do membro no *Relatório Mensal* (ver anexo 10) e preencher o *Aviso de Censura/Remoção* (ver anexo 18), a serem enviados à Associação. A Associação, em nome da igreja, retira o nome do Registro de Membros no ACMS por “remoção a seu próprio pedido”.

5. No caso de grupo, depois de consultar a Comissão do Grupo, o secretário deve enviar a carta de renúncia à Associação para que a sua Comissão Diretiva registre a carta de renúncia do membro, excluindo-o da membresia. Após a votação, a Associação retira o nome do Registro de Membros no ACMS por “remoção a seu próprio pedido” e informa o secretário do grupo, que por sua vez, apresenta a informação aos membros do grupo.

Se o secretário do grupo ainda não estiver usando o ACMS, deverá fazer o registro da remoção a seu próprio pedido no Livro de Membros/Fichário e incluir o nome do membro no *Relatório Mensal* (ver anexo 10) a ser enviado à Associação.

PROCEDIMENTO PARA REMOÇÃO DE MENOR DE IDADE

O menor de 16 anos é considerado perante a lei absolutamente incapaz em todos os atos da vida civil, e ele será “representado” pelos pais ou responsáveis legais. Entre 16 e 18 anos ele é considerado “relativamente” incapaz, nesse caso, ele é “assistido” pelos pais ou responsáveis.

Portanto, para menores de 16 anos, um dos pais ou responsáveis deve comparecer à reunião de Comissão da Igreja ou Reunião Administrativa da Igreja para exercer o direito de defesa do menor. Entre 16 e 18 anos, o adolescente fará sua própria defesa, assistido por um dos pais ou responsáveis.

Os pais ou responsáveis legais devem ser notificados no caso de disciplina de menores de 18 anos.

OS MEMBROS NÃO PODEM SER REMOVIDOS POR NÃO FREQUENTAREM A IGREJA

A pessoa ausente deve ser fielmente visitada pelos dirigentes da igreja. Enquanto essa pessoa for fiel às doutrinas da igreja, sua falta de comparecimento aos cultos da igreja não será considerada causa suficiente para remoção (ver *Manual da Igreja*, p. 68).

CAPÍTULO 6

APLICAÇÃO DA DISCIPLINA

Para mais informações, consultar *Manual da Igreja*, capítulo 7.

Se um membro cair em pecado, devem ser feitos esforços sinceros para resgatá-lo.

“Quando a pessoa que errou se arrepende e se submete à disciplina de Cristo, deve ter uma nova oportunidade. E mesmo que não se arrependa e venha a ser removida da igreja, os servos de Deus têm o dever de com ela tentar esforços, buscando levá-la ao arrependimento. Se se render à influência do Espírito de Deus, dando prova de arrependimento, confessando o pecado e a ele renunciando, por mais grave que seja, deve merecer o perdão e ser de novo recebida na igreja. Aos irmãos compete encaminhá-la pela vereda da justiça, tratá-la como desejariam ser tratados em seu lugar, olhando por si mesmos para que não sejam do mesmo modo tentados” (Ellen G. White, *Testemunhos Para a Igreja*, v. 7, p. 263).

“Quando se trata de pecados graves, a igreja tem duas maneiras de aplicar a disciplina:

“1. Por um voto de censura.

“2. Por um voto de remoção da qualidade de membro da igreja” (*Manual da Igreja*, p. 64-65).

DISCIPLINA POR CENSURA

“Em casos em que a ofensa não é considerada pela igreja tão séria que demande a medida extrema da remoção da qualidade de membro, a igreja pode expressar sua desaprovação mediante um voto de censura.

“A censura tem dois propósitos: (1) Possibilitar à igreja manifestar sua desaprovação a uma ofensa grave que trouxe desonra à causa de Deus e (2) impressionar os membros em falta com a necessidade de mudança de vida e reforma de conduta, e proporcionar-lhes um período de graça e prova enquanto faz essas mudanças.

“Um voto de censura é tomado por um período definido de no mínimo um mês e no máximo doze meses. Tal voto anula a eleição ou indicação do membro faltoso para todos os cargos e o priva do privilégio de ser eleito durante o período de vigência da censura. Os membros sob censura não têm o direito de participar, nem por voz nem por voto, dos assuntos administrativos ou de liderar atividades da igreja, tais como ensinar em uma classe de Escola Sabatina, etc. Não serão, porém, privados do privilégio de tomar parte das bênçãos da Escola Sabatina, dos cultos ou da cerimônia da comunhão. Não poderão ser feitas transferências durante o período de censura.

“Votos de censura não estabelecerão nenhuma disposição tendente a excluir do rol de membros em caso de falha em cumprir a condição imposta. Uma avaliação deverá ser feita quando o período de censura expirar para determinar se os membros sob disciplina tiveram uma mudança de procedimento. Se a sua conduta for satisfatória, devem ser considerados em posição regular sem qualquer outro voto e devem ser notificados de que a censura expirou. Se sua conduta não for satisfatória, a igreja deve novamente considerar a disciplina apropriada. O retorno a qualquer cargo da igreja deverá ocorrer por meio de eleição” (*Manual da Igreja*, p. 65).

DISCIPLINA POR REMOÇÃO DA CONDIÇÃO DE MEMBRO

A remoção de um membro significa a retirada de seu nome do Registro de Membros da igreja.

“A remoção de um indivíduo de sua condição de membro da igreja, o corpo de Cristo, é a disciplina final que a igreja pode administrar. Unicamente após haver seguido a instrução dada neste capítulo, depois da orientação do pastor ou da Associação, quando o pastor estiver indisponível, e depois de terem sido feitos todos os esforços para conquistá-lo e restaurá-lo ao

caminho certo, deve um indivíduo ser removido de sua posição de membro da igreja” (*Manual da Igreja*, p. 65).

RAZÕES PARA DISCIPLINA

- “As razões pelas quais os membros estarão sujeitos à disciplina são:
- “1. Negação da fé nos fundamentos do evangelho e nas Crenças Fundamentais da Igreja ou o ensino de doutrinas contrárias a eles.
 - “2. Violação da lei de Deus, tal como adoração de ídolos, homicídio, roubo, profanação, jogos de azar, transgressão do sábado e falsidade intencional e habitual.
 - “3. Violação do mandamento da lei de Deus, que diz: “Não adulterarás” (Êx 20:14; Mt 5:27, 28), em sua relação com a instituição do casamento e o lar cristão, com as normas bíblicas de conduta moral e qualquer ato de intimidade sexual fora do relacionamento conjugal e/ou atos não consensuais de conduta sexual dentro do casamento, sejam eles legais ou ilegais. Tais atos incluem o abuso infantil, conquanto não se limitem a isso, e também pessoas vulneráveis de qualquer idade. O casamento é definido como um relacionamento público, legalmente estabelecido, monogâmico e heterossexual entre um homem e uma mulher.
 - “4. Fornicação, que inclui, entre outras coisas, a promiscuidade, atividade homossexual, incesto, sodomia e bestialismo.
 - “5. Produção, uso ou distribuição de material pornográfico.
 - “6. Novo casamento de pessoa divorciada, exceto o cônjuge que permaneceu fiel ao voto matrimonial em divórcio por adultério ou por perversões sexuais.
 - “7. Violência física, incluindo violência na família.
 - “8. Fraude ou deliberada falsidade nos negócios.
 - “9. Conduta desordenada que traga opróbrio sobre a igreja.
 - “10. Adesão ou participação em movimento ou organização separatista ou desleal (ver p. 61).
 - “11. Persistente recusa em reconhecer a autoridade da igreja devidamente constituída, ou o fato de não se submeter à ordem e disciplina da igreja.

“12. O uso, a fabricação ou a venda de bebidas alcoólicas.

“13. O uso, a fabricação ou a venda de fumo em qualquer de suas formas para consumo humano.

“14. Uso ou fabricação de drogas ilícitas ou o consumo, uso indevido ou venda de narcóticos ou drogas sem permissão e motivo médico apropriado” (*Manual da Igreja*, p. 64).

“A igreja reconhece a necessidade de exercer grande cuidado para proteger os mais elevados interesses espirituais de seus membros, assegurar um tratamento justo e salvaguardar o nome da igreja. Ela não pode se dar ao luxo de lidar superficialmente com os pecados ou permitir que considerações pessoais afetem suas ações, e ao mesmo tempo deve empenhar-se para resgatar e restaurar o errante” (*Manual da Igreja*, p. 63).

PROCEDIMENTO A SEGUIR NO CASO DE DISCIPLINA

Se o membro da igreja se colocar numa situação em que a igreja deva estudar o assunto para disciplina por censura ou remoção, deve-se seguir este procedimento:

1. O membro deve ser visitado, preferencialmente, pelo pastor/ancião a fim de ajudá-lo a corrigir a situação que poderá, ou não, implicar em uma disciplina eclesial.
2. Quando inevitavelmente tem que ser aplicada a disciplina eclesial, o secretário prepara a notificação por escrito que será entregue ao membro, com pelo menos duas semanas de antecipação, avisando que seu assunto vai ser tratado na Comissão da Igreja. Nesta notificação (ver anexo 14), deve ser indicado que o membro tem o direito de ser ouvido em defesa própria, desde que se apresente sem advogado (ver *Manual da Igreja*, p. 67). Onde for possível, essa comunicação deve ser entregue pessoalmente pelo pastor ou por alguém designado pela Comissão da Igreja, com pelo menos uma testemunha para atestar a entrega da notificação. Caso a etapa presencial se torne impossível, recomenda-se notificar por correio com “aviso de recebimento” ou encaminhar a notificação por correio eletrônico/mensagem eletrônica solicitando confirmação de recebimento.

3. Depois do voto da Comissão da Igreja recomendando à igreja a disciplina do membro, o secretário prepara a notificação por escrito, que será entregue ao membro com pelo menos duas semanas de antecipação, avisando que seu assunto será levado à igreja, numa Reunião Administrativa da Igreja devidamente convocada. Nesta notificação (ver anexo 15), deve ser indicado que o membro tem o direito de ser ouvido em defesa própria, desde que se apresente sem advogado (ver *Manual da Igreja*, p. 67). Onde for possível, essa comunicação deve ser entregue pessoalmente pelo pastor ou por alguém designado pela Comissão da Igreja, com pelo menos uma testemunha para atestar a entrega da notificação. Caso a etapa presencial se torne impossível, recomenda-se notificar por correio com “aviso de recebimento” ou encaminhar a notificação por correio eletrônico/mensagem eletrônica, solicitando confirmação de recebimento.
4. Depois do voto da Reunião Administrativa da Igreja, o secretário prepara a notificação por escrito que será entregue ao membro, avisando que foi votada a disciplina por censura (ver anexo 16) ou por remoção (ver anexo 17). “Caso o pastor que presidiu a reunião administrativa visite o membro acompanhado por outro integrante da comissão para comunicar pessoalmente as razões da disciplina, ficará suprida a comunicação por escrito prevista neste Manual” (*Manual da Igreja*, p. 194). Caso a etapa presencial se torne impossível, recomenda-se notificar por correio com “aviso de recebimento” ou encaminhar a notificação por correio eletrônico/mensagem eletrônica solicitando confirmação de recebimento.
5. Após o voto da Reunião Administrativa da Igreja, no caso de disciplina por censura, o secretário da igreja deve registrar a disciplina do membro no Registro de Membros da igreja no ACMS, especificando o período da censura.

Se o secretário ainda não estiver usando o ACMS, deve incluir o nome do membro no *Relatório Mensal* (ver anexo 10) e preencher o *Aviso de Censura/Remoção* (ver anexo 18), a serem enviados à Associação. A Associação, em nome da igreja, registra a disciplina no ACMS, especificando o período da censura.

6. Após o voto da Reunião Administrativa da Igreja, no caso de disciplina por remoção, o secretário da igreja deverá remover o nome do Registro de Membros no ACMS.

Se o secretário ainda não estiver usando o ACMS, deve fazer o registro da remoção por disciplina no Livro de Membros/Fichário, incluir o nome do membro no *Relatório Mensal* (ver anexo 10) e preencher o *Aviso de Censura/Remoção* (ver anexo 18), a serem enviados à Associação. A Associação, em nome da igreja, retira o nome do membro no ACMS por remoção por disciplina.

7. No caso de grupo:

- a) O secretário prepara a notificação por escrito que será entregue ao membro, avisando que seu assunto vai ser considerado na Comissão do Grupo. Nesta notificação (ver anexo 14), deve ser indicado que o membro tem o direito de ser ouvido em defesa própria, desde que se apresente sem advogado (ver *Manual da Igreja*, p. 67). Onde for possível, essa comunicação deve ser entregue pessoalmente pelo pastor ou por alguém designado pela Comissão do Grupo, com pelo menos uma testemunha para atestar a entrega da notificação. Caso a etapa presencial se torne impossível, recomenda-se notificar por correio com “aviso de recebimento” ou encaminhar a notificação por correio eletrônico/mensagem eletrônica solicitando confirmação de recebimento.
- b) Depois de o assunto ser considerado favorável a uma disciplina pela Comissão do Grupo em que o pastor distrital esteve presente, o mesmo preenche o formulário de *Recomendação para Disciplina* (ver anexo 13) e o entrega na Associação. A Associação prepara a notificação por escrito que será entregue ao membro com pelo menos duas semanas de antecipação, avisando que seu assunto vai ser tratado na Comissão Diretiva da Associação. Nesta notificação (ver anexo 14), deve ser indicado que o membro tem o direito de ser ouvido em defesa própria, desde que se apresente sem advogado (ver *Manual da Igreja*, p. 67). Onde for possível, essa comunicação deve ser entregue pessoalmente pelo pastor ou por alguém designado pela Comissão do Grupo, com pelo menos uma testemunha para atestar a entrega da notificação. Caso a etapa presencial se torne impossível, recomenda-se notificar por correio com “aviso de recebimento” ou encaminhar a notificação por correio eletrônico/mensagem eletrônica solicitando confirmação de recebimento.

- c) A Associação comunica ao membro a decisão da Comissão Diretiva por meio do pastor distrital e registra no ACMS a disciplina correspondente. O secretário do grupo deve comunicar esta decisão aos membros do grupo.
- d) Se o secretário do grupo ainda não estiver usando o ACMS e em caso de disciplina por remoção, deve fazer o registro no Livro de Membros/Fichário. Deve também incluir o nome do membro indicando a disciplina correspondente no *Relatório Mensal* (ver anexo 10) a ser enviado à Associação.

PRUDÊNCIA EM JULGAR O CARÁTER E OS MOTIVOS

“Cristo ensinou claramente que aqueles que perseveram em pecado declarado devem ser desligados da igreja; mas não nos confiou a tarefa de ajuizar sobre caracteres e motivos. Conhece demasiado bem nossa natureza para que nos delegasse essa obra. Se tentássemos desarraigar da igreja os que supomos serem cristãos espúrios, certamente cometeríamos erro. Muitas vezes, consideramos casos perdidos justamente aqueles que Cristo está atraindo a Si. Se devêssemos proceder com essas almas segundo o nosso parecer imperfeito, extinguir-se-ia talvez sua última esperança. Muitos que se julgam cristãos serão finalmente achados em falta. Haverá muitos no Céu, os quais seus vizinhos supunham que lá não entrariam. O homem julga segundo a aparência; mas Deus vê o coração. O joio e o trigo devem crescer juntos até à ceifa; e a colheita até o fim do tempo da graça. Há nas palavras do Salvador ainda outra lição, uma lição de maravilhosa longanimidade e terno amor. Como o joio tem as raízes entrelaçadas com as do trigo, assim falsos irmãos podem estar na igreja, intimamente ligados com os discípulos verdadeiros. O verdadeiro caráter desses pretensos crentes não é plenamente manifestado. Caso fossem desligados da congregação, outros poderiam ser induzidos a tropeçar, os quais, se não fosse isto, permaneceriam firmes” (Ellen G. White, *Parábolas de Jesus*, p. 71-72).

CAPÍTULO 7

REUNIÕES E REGISTROS

Para mais informações, consultar *Manual da Igreja*, capítulo 10.

COMISSÃO DA IGREJA

“Toda igreja deve ter uma comissão atuante cujos membros tenham sido eleitos em uma reunião administrativa. Sua principal preocupação é colocar em prática um plano de discipulado ativo que inclua tanto a nutrição espiritual da igreja como o trabalho de planejar e promover o evangelismo” (*Manual da Igreja*, p. 132). Esta comissão deverá ser presidida pelo pastor distrital e, na sua ausência, ou caso o pastor prefira ser dispensado dessa responsabilidade, pelo ancião, devidamente autorizado pelo pastor, para os assuntos previstos no *Manual da Igreja* (ver *Manual da Igreja*, p. 76, 134).

Organização da Comissão da Igreja

O secretário da igreja deve desenvolver as seguintes atividades para o bom andamento da Comissão da Igreja:

Antes da reunião

1. Preparar junto com o pastor e o ancião da igreja uma lista das datas, horários e locais das reuniões da Comissão da Igreja durante o ano. A Comissão da Igreja deve se reunir pelo menos uma vez por mês (ver *Manual da Igreja*, p. 135).
2. Construir a agenda com os itens encaminhados pelo pastor ou pelos anciãos e pelos diretores dos departamentos da igreja, com os respectivos documentos anexos, obedecendo à mesma ordem da agenda (ver modelo de agenda e ata de uma Comissão de Igreja no anexo 19).

3. Discutir antecipadamente os itens da agenda com o pastor e os anciãos ou com a Comissão Administrativa (pastor, ancionato, secretário e tesoureiro), se houver uma.
4. Fazer cópias de agendas em número suficiente para todos os membros da Comissão da Igreja. Em igrejas onde existam as condições adequadas, poderá ser usada uma agenda em formato digital.
5. Convocar, com a devida antecedência, os membros da Comissão da Igreja, informando-lhes data, horário e local da reunião. A convocação da Comissão da Igreja deve ser feita no culto regular do sábado (ver *Manual da Igreja*, p. 135).
6. Cuidar para que se prepare com antecedência a sala em que será realizada a reunião da Comissão da Igreja. De preferência, manter sempre o mesmo local, e que este seja arejado, limpo e bem iluminado.
7. Chegar com antecedência para organizar o ambiente, certificando-se de que tudo o que é necessário para o bom andamento da Comissão da Igreja esteja preparado (cadeiras, projetor, som, mesa, etc.).
8. Se o secretário não puder estar presente na reunião, deve fazer arranjos com o pastor ou o ancião que presidirá a reunião para decidir quem fará sua tarefa.

Durante a reunião

1. Entregar a todos os participantes uma cópia da agenda e dos materiais necessários para a reunião. Quando a agenda for em formato digital, enviá-la pelo meio mais usado pelos membros da Comissão da Igreja.
2. Ter à mão os documentos necessários para respaldar os itens da agenda.
3. Confirmar o quórum da Comissão da Igreja e informar ao presidente para que dê início à reunião.
4. Registrar os membros e os convidados presentes na Comissão da Igreja, verificando se os convidados que terão direito a voto não excedem os 10% dos membros presentes.
5. Anotar local, data, horário, responsável pela meditação e orações do início e fim da Comissão da Igreja.
6. Informar, se necessário, ao pastor e aos membros da Comissão da Igreja o andamento das decisões tomadas na última reunião, inclusive as disciplinas de censuras de membros já vencidas e as medidas para avisá-los.

7. Introduzir, sob a condução do presidente, os assuntos de acordo com a agenda. Deve ser seguida a seguinte orientação na tomada de decisão:
 - a) O secretário introduz cada assunto da agenda com a expressão **PROPONHO**.
 - b) O presidente pede **APOIO** para que o assunto possa ser tratado.
 - c) O presidente abre o assunto para **OBSERVAÇÕES**.
 - d) O presidente coloca o assunto em **VOTAÇÃO**.
 - e) O presidente finaliza a votação dizendo que o assunto está **VOTADO**.
8. Fazer as anotações correspondentes a cada decisão tomada para a elaboração apropriada dos votos na ata.
9. Cuidar para que o ambiente utilizado na reunião permaneça organizado e limpo, recolhendo, ao final de reunião, as agendas e os materiais não usados.

Depois da reunião

1. Preparar a ata com as decisões votadas pela Comissão da Igreja, numerando os votos em ordem crescente e reiniciando a numeração a cada ano (ver modelo de agenda e ata de uma Comissão de Igreja no anexo 19).
2. Imprimir, assinar e colher a assinatura de quem presidiu a comissão e depois encadernar as atas da Comissão da Igreja. A numeração dos votos das atas da Comissão da Igreja será diferente da numeração dos votos das atas da Reunião Regular e da Reunião Administrativa da Igreja. Fazer um índice que contemple as duas numerações.
3. Colocar na Agenda da Reunião Regular ou da Reunião Administrativa da Igreja os assuntos recomendados pela Comissão da Igreja ao plenário.
4. Notificar todas as decisões da Comissão da Igreja às pessoas envolvidas e fixar no mural da igreja ou divulgar em seu boletim alguns temas de interesse geral da congregação.

Quórum da Comissão da Igreja

A definição do quórum da Comissão da Igreja pode ser realizada tomando em consideração as seguintes orientações:

1. O quórum da Comissão da Igreja deve ser definido em uma Reunião Administrativa da igreja (*Manual da Igreja*, p. 135).

2. Para uma Comissão de Igreja formada por até 14 membros, o quórum sugestivo é de 5 pessoas. Para uma Comissão de Igreja formada por 15 ou mais membros, o quórum sugestivo é de 7 pessoas.

3. Os votos devem ser tomados por unanimidade quando estiverem presentes somente a quantidade de membros necessária para a constituição do quórum. Porém, quando estiverem presentes mais membros, os votos serão tomados por maioria simples, ou seja, 50% + 1 dos membros presentes que votaram, desde que, a quantidade dos votos da maioria não seja inferior ao quórum estabelecido. Neste caso, deve-se tratar os temas mais simples como transferência de membros, convites e outros.

4. Será requerido o voto favorável da maioria (50% +1) do número total de membros presentes da Comissão da Igreja para os casos mais relevantes como proposta de disciplina eclesial, nomeação de líderes e outros.

Principais itens para a agenda

1. A Comissão da Igreja tratará de todos os assuntos a ela encaminhados pelo pastor ou anciãos, pelos diretores dos departamentos da igreja ou pela Comissão Administrativa (pastor, ancionato, secretário e tesoureiro), se houver uma.
2. O *Manual da Igreja* estabelece as seguintes funções da Comissão da Igreja que poderão constituir itens da agenda:
 - a) “Dentre as responsabilidades da Comissão da Igreja estão:
 - “1. Um plano de discipulado ativo.
 - “2. Evangelismo em todas as suas fases.
 - “3. Nutrição espiritual e mentoreamento dos membros.
 - “4. Preservação da pureza doutrinária.
 - “5. Manutenção das normas cristãs.
 - “6. Recomendação de alterações no rol de membros.
 - “7. Supervisão das finanças da igreja.
 - “8. Proteção e conservação das propriedades da igreja.
 - “9. Coordenação dos departamentos da igreja” (*Manual da Igreja*, p. 132).
 - b) “A comissão é responsável por:
 - “1. Assegurar a existência de um plano de discipulado ativo e em curso, que inclua nutrição espiritual e ministérios evangelísticos,

que é o item mais importante e deve receber a maior atenção por parte da comissão.

- “2. Estudar a lista de membros e elaborar planos para resgatar aqueles que se afastaram da igreja.
- “3. Ensinar os membros da igreja local a estimular, de forma intencional, o crescimento espiritual em si mesmos e nos outros.
- “4. Evangelizar o território missionário da igreja. Uma vez por trimestre, toda a reunião pode ser dedicada ao planejamento para o evangelismo. A comissão estudará as recomendações da Associação para os programas e métodos evangelísticos e como eles podem ser implementados de maneira local. O pastor e a comissão iniciarão e desenvolverão planos para reuniões de evangelismo público.
- “5. Coordenar programas evangelísticos para todos os departamentos da igreja, embora cada departamento desenvolva seus planos missionários dentro de sua própria esfera. Para evitar conflitos de datas, competição para recrutar voluntários e obter o máximo de resultados benéficos, a coordenação é essencial. Antes de concluir e anunciar planos para qualquer programa, cada departamento deve submeter esses planos à aprovação da Comissão da Igreja. Os departamentos também apresentam à Comissão da Igreja relatórios sobre o progresso e os resultados de seus programas missionários. A comissão pode sugerir como os programas departamentais podem contribuir para a preparação, condução e acompanhamento de uma campanha de evangelismo público.
- “6. Incentivar o Departamento do Ministério Pessoal a envolver todos os membros e crianças da igreja em alguma forma de trabalho missionário pessoal. Classes de capacitação devem ser conduzidas em várias linhas de ministério para evangelização.
- “7. Incentivar o coordenador de interessados a assegurar que cada interessado seja pessoal e prontamente acompanhado por membros designados para isso.
- “8. Incentivar cada departamento a prestar pelo menos um relatório trimestral à Comissão da Igreja e aos membros em reunião administrativa ou em reuniões de sábado, no que se refere à nutrição espiritual e ao evangelismo.

- “9. Receber relatórios regulares. A comissão deve considerar os pormenores da administração da igreja e receber relatórios regulares do tesoureiro sobre as finanças da igreja. Deve analisar o livro de membros e inquirir sobre a condição espiritual de todos os membros e providenciar visitação aos doentes, desanimados ou desviados. Outros oficiais devem prestar relatório periodicamente.
- “10. Promover a educação adventista” (*Manual da Igreja*, p. 135-136).

REUNIÃO REGULAR E REUNIÃO ADMINISTRATIVA DA IGREJA

A Reunião Regular da Igreja é uma reunião que não necessita de convocação prévia dos membros, onde assuntos encaminhados pela Comissão da Igreja devem ser votados. Geralmente a Reunião Regular da Igreja é realizada num sábado pela manhã. Todos os membros em posição regular são convidados a votar.

A Reunião Administrativa da Igreja precisa ser devidamente convocada. “Em geral, uma reunião administrativa é anunciada com uma ou duas semanas de antecedência no culto regular do sábado, dando-se detalhes sobre o horário e o lugar da reunião” (*Manual da Igreja*, p. 131). Dentro das funções definidas na estrutura da Igreja Adventista do Sétimo Dia, “a reunião administrativa é o corpo votante da igreja local (ver p. 29, 30). Os membros em posição regular são motivados a comparecer e votar” (*Manual da Igreja*, p. 131). Em uma Reunião Administrativa, “cada igreja decide qual será o quórum das futuras reuniões” (*Manual da Igreja*, p. 131).

Nem todos os itens tratados na Comissão da Igreja necessitam ser apresentados como uma recomendação para que sejam votados pela igreja, em uma Reunião Regular da Igreja ou em uma Reunião Administrativa da Igreja devidamente convocada.

As decisões que não envolvam assuntos que o *Manual da Igreja* determina que precisam do voto da igreja em uma Reunião Regular ou em uma Reunião Administrativa da Igreja devem ser diretamente aprovados pela Comissão da Igreja, sem necessidade de ser levados para a aprovação da igreja. Quando a situação exija, alguns votos tomados na Comissão da

Igreja e que não precisam do voto do plenário poderão ser apenas lidos para conhecimento da igreja.

Quando o assunto é venda ou aquisição de imóveis, a igreja apenas encaminha a questão para estudos à Comissão Diretiva da Associação. A igreja local não tem autonomia para a realização desses negócios.

Organização das reuniões

O secretário da igreja deve desenvolver as seguintes atividades para o bom andamento destas reuniões:

Antes da reunião

1. Convocar a Reunião Administrativa da Igreja com a devida antecedência (ver *Manual da Igreja*, p. 131).
2. Preparar a Agenda da Reunião Regular ou da Reunião Administrativa da Igreja com os itens próprios de cada uma delas, tomando como base as atas da Comissão da Igreja (ver modelo de agenda e ata de uma Reunião Regular da Igreja e de uma Reunião Administrativa da Igreja, conforme anexos 20 e 21, respectivamente).

Durante a reunião

1. Apresentar os itens da agenda à igreja, em uma Reunião Regular ou em uma Reunião Administrativa da Igreja devidamente convocada, presidida pelo pastor distrital ou, na sua ausência, pelo ancião devidamente autorizado pelo pastor para os assuntos previstos no *Manual da Igreja* (ver *Manual da Igreja*, p. 66-67). Segue-se a seguinte sequência:
 - a) O secretário introduz o assunto de acordo com a proposta da Comissão da Igreja com a expressão PROPONHO.
 - b) O presidente pede APOIO para que o assunto possa ser tratado.
 - c) O presidente abre o assunto para OBSERVAÇÕES.
 - d) O presidente coloca o assunto em VOTAÇÃO.
 - e) O presidente finaliza a votação dizendo que o assunto está VOTADO.
2. Fazer as anotações correspondentes a cada decisão tomada para a elaboração apropriada dos votos na ata.
3. Nos países onde as leis assim o exijam, tomar um voto outorgando ao presidente e secretário da reunião a autoridade de assinar as atas em nome de todos os membros presentes.

Depois da reunião

1. Preparar as atas da Reunião Regular ou da Reunião Administrativa da Igreja numerando os votos em ordem crescente e reiniciando a numeração a cada ano (ver modelo de agenda e ata de uma Reunião Regular da Igreja e de uma Reunião Administrativa da Igreja, conforme anexos 20 e 21, respectivamente).
2. Imprimir, assinar e colher a assinatura de quem presidiu a reunião e depois encadernar as atas da Reunião Regular ou da Reunião Administrativa da Igreja. A numeração dos votos das atas da Reunião Regular e da Reunião Administrativa da Igreja será diferente da numeração dos votos das atas da Comissão da Igreja. Fazer um índice que contemple as duas numerações.
3. Depois que um assunto recomendado pela Comissão da Igreja foi decidido pela igreja, registrar no voto correspondente da ata da Comissão da Igreja o número do voto da ata da Reunião Regular ou da Reunião Administrativa da Igreja que trata do assunto.
4. Notificar todas as decisões da Reunião Regular ou da Reunião Administrativa da Igreja às pessoas envolvidas, fixar no mural da igreja ou divulgar em seu boletim alguns temas de interesse da congregação.

Principais itens para a agenda

1. **Reunião Regular** – Os principais itens a serem apresentados em uma Reunião Regular da Igreja são os seguintes:
 1. Admissão de membro por batismo, rebatismo e profissão de fé (ver *Manual da Igreja*, p. 46, 50-53).
 2. Transferência de membros (ver *Manual da Igreja*, p. 53-54).
 3. Relatório da Comissão de Nomeações (ver *Manual da Igreja*, p. 113-116).
 4. Nomeação de oficiais entre as eleições (ver *Manual da Igreja*, p. 116).
 5. Delegados para a Assembleia da Associação (ver *Manual da Igreja*, p. 117).
2. **Reunião Administrativa** – Os principais itens a serem apresentados em uma Reunião Administrativa da Igreja são os seguintes:
 1. “Os assuntos principais da igreja devem ser decididos em uma reunião administrativa regular ou extraordinariamente convocada” (*Manual da Igreja*, p. 132).

2. Relatórios sobre os trabalhos da igreja (ver *Manual da Igreja*, p. 132).
3. Plano de ação para o ano seguinte (ver *Manual da Igreja*, p. 132).
4. Orçamento anual (ver *Manual da Igreja*, p. 132).
5. Relatório da Comissão de Nomeações (ver *Manual da Igreja*, p. 113-116).
6. Disciplina eclesiástica de membro (ver *Manual da Igreja*, p. 66-67).
7. Definição do número de membros da Comissão da Igreja para constituir quórum (ver *Manual da Igreja*, p. 135).
8. Definição do número de membros da Reunião Administrativa da Igreja para constituir quórum (ver *Manual da Igreja*, p. 131).

LIVROS DA IGREJA

Podem ser quatro os livros que devem estar sob a custódia do secretário, e cada um dos quais deve ser usado por ele no momento oportuno: Livro de Atas da Igreja, Livro de Membros/Fichário, Livro de Atos e Livro Registro de Casamentos (este livro é opcional).

O secretário da igreja deve guardar esses livros com muito cuidado, pois possuem valor histórico e denominacional. Quando houver substituição de secretário, esses livros devem ser entregues ao novo secretário.

Livro de Atas

O Livro de Atas está composto pelas atas da Comissão da Igreja e as atas das Reuniões Regulares e Reuniões Administrativas da Igreja e nunca deverá ser destruído, pois é um documento histórico da igreja. Pode ser usado um livro de capa dura, com folhas numeradas ou, em formato digital, mantendo os arquivos e imprimindo para futura encadernação.

Ao se iniciar um novo livro, o secretário da igreja usará o modelo do Termo de Abertura conforme o anexo 22. O pastor distrital e o secretário da igreja assinam ao final do termo.

Elaboração de atas

1. **Cabeçalho** – Deverá conter o nome da igreja, data, horário e local onde se reuniu a Comissão da Igreja.

2. **Membros** – Relação dos membros presentes, começando com o presidente e o secretário, seguido de um ponto. Os demais membros, em ordem alfabética pelo último nome, dispensando os títulos (doutor, professor, pastor, etc.).
3. **Devocional** – Mencionar quem fez a meditação e a oração inicial.
4. **Convidados** – Registrar como primeiro voto os convidados, indicando se terão direito a voz e voto. Os convidados com direito a voto não deverão exceder a 10% dos membros presentes. Exemplo: se houver 10 membros presentes, apenas um (1) convidado terá direito a voz e voto. Os demais convidados terão apenas direito a voz e não a voto.
5. **Estrutura do voto**
 - a) Numeração – Usam-se quatro dígitos para indicar o ano vigente, seguido de um hífen e o número do voto com três dígitos, que deverá obedecer a uma ordem crescente e anual. Por exemplo: 2017-001.
 - b) Assunto – Deverá conter resumidamente o assunto seguido do verbo que indique a decisão a ser tomada.
 - c) Considerandos – Quando se fizer necessário, os votos terão “CONSIDERANDOS” que sirvam para esclarecer a decisão tomada. Estes “CONSIDERANDOS” devem aparecer antes do registro da decisão.
 - d) Redação do voto – Usa-se a palavra VOTADO, seguida de um verbo na forma infinitiva. Ex.: registrar, aprovar, autorizar, comprar, nomear, etc.
6. **Encerramento da ata** – Registrar quem fez a oração final. Escrever o nome do presidente e do secretário. Após revisar os votos, o presidente e o secretário assinam a ata.
7. **Formatação da ata** – Para a formatação de uma ata se deve levar em consideração os seguintes padrões:
 - a) Fonte: Times New Roman, tamanho 12
 - b) Espaçamento entre linhas: Simples
 - c) Tamanho da página: Carta (21,59 cm por 27,94 cm)
 - d) Margens: Espelhada (todas: 2,54 cm)
 - e) Número de página:
Posição: Fim de página ou rodapé.
Alinhamento: Centralizado

Mostrar número na primeira página

Recomeçar a cada ano

Cada nova ata começar em página ímpar

f) Parágrafo de texto:

Espaçamento entre linhas: Simples

Alinhamento: Justificado

Recuo antes do texto: 2,5 cm

g) Espaçamento entre itens/votos: Duplo

h) Maiúsculas/minúsculas – Levar em consideração os anexos 19, 20 e 21 para o uso de maiúsculas e minúsculas no cabeçalho da agenda/ata, cabeçalho dos votos e texto.

Livro de Membros/Fichário

Quando não se usa o ACMS, a igreja deve ter um Livro de Membros/Fichário. Os secretários que usam ACMS poderão imprimir periodicamente uma cópia do Registro de Membros do ACMS como referência e consulta, mas o registro oficial sempre é o que está no ACMS.

O secretário e a lista de membros da igreja

1. Manter os registros conferindo de forma precisa se os nomes estão corretos e completos.
2. Registrar o recebimento de membros por meio de batismo, rebatismo, profissão de fé e carta de transferência, segundo indicado nos capítulos 3 e 4.
3. Registrar as remoções por falecimento, disciplina, carta de transferência e paradeiro desconhecido, segundo indicado nos capítulos 4, 5 e 6.
4. Estar atento para mudanças de estado civil, sobrenome, endereço, telefone, e-mail, etc., e entregar ao membro uma cópia da *Ficha de Membro* (ver anexo 12) para a atualização de seus dados cadastrais no ACMS. Se o secretário ainda não estiver usando o ACMS, faz as atualizações no Livro de Membros/Fichário e envia uma cópia das fichas atualizadas junto com o *Relatório Mensal* (ver anexo 10) à Associação.
5. Organizar o *Grupo Especial de Revisão* (ver capítulo 10), solicitando ajuda de irmãos com mais tempo na congregação e que conheçam os membros.

6. Revisar mensalmente a lista de membros, comparando-a com o ACMS. Se o secretário do grupo ainda não estiver usando o ACMS, deve solicitar a lista de membros à Associação.
7. Identificar os membros que não frequentam regularmente as reuniões e tomar providências para que sejam visitados.
8. Verificar se membros recém-chegados desejam solicitar a *Carta de Transferência* de sua igreja de origem.
9. Comparar a lista de membros com os cartões da Escola Sabatina. Todos os membros da igreja deveriam ser animados a estar matriculados na Escola Sabatina. Os membros faltosos podem estar enfrentando problemas e devem ser visitados, urgentemente, pelos membros da classe.

Livro de Atos

Eventos mais destacados da igreja devem ser registrados no Livro de Atos para que sua história fique registrada. O secretário anota eventos tais como: batismo (com os nomes dos batizados e pastor oficiante), semana de oração, Ceia do Senhor, programas especiais, encontro de casais, culto jovem, programas e atividades dos desbravadores, comemoração de datas especiais para a igreja, visitantes ilustres, etc.

Devem ser usadas expressões breves, abrangentes e identificáveis sobre o evento. Cada ocasião especial registrada deve conter um título. Iniciar com a data e, na linha seguinte, começar a descrição sucinta do que ocorreu. Pode incluir fotos, cópia do programa e alguns testemunhos.

Pode ser usado um livro de capa dura com folhas numeradas ou em formato digital, mantendo os arquivos e imprimindo para futura encadernação.

Ao se iniciar um novo livro, o secretário da igreja usa o modelo do Termo de Abertura conforme o anexo 23. O pastor distrital e o secretário da igreja assinam ao final do termo.

Livro de Registro de Casamentos

Algumas igrejas têm por costume manter o registro dos casamentos religiosos em um Livro de Registro de Casamentos (este livro é opcional). Se este for o caso, os seguintes pontos devem ser observados no preenchimento deste livro:

1. Certificar-se de que o casamento foi votado pela igreja.
2. Solicitar uma cópia da Certidão do Casamento Civil. Se a cerimônia

- tiver efeito civil, solicitar o Termo de Casamento Religioso com Efeito Civil.
3. Preencher todos os campos de informação do Registro de Casamento.
 4. É imprescindível que as testemunhas assinem no lugar indicado.
 5. Não pode haver rasuras. Se houver algum erro de preenchimento, deve-se anular o registro rasurado e reiniciar a escrituração no próximo registro previsto e numerado.
 6. A escrita deve ser clara e legível, sempre observando uma boa estética.
 7. Preencher os dados com antecedência.

O secretário e a cerimônia de casamento

As responsabilidades do secretário com relação à cerimônia de casamento são as seguintes:

1. O secretário deve apresentar os dados referentes aos noivos para que a Comissão da Igreja vote autorizar a realização do casamento.
2. O secretário deve ter consciência de que a igreja não realiza casamento de adventista com não adventista. A Bíblia é muito clara ao tratar desse assunto. O *Manual da Igreja* diz que “um pastor adventista do sétimo dia [...] não pode realizar o casamento” (p. 158).
3. Quando o casamento é realizado pelo sistema religioso com efeito civil, nos países onde as leis e a igreja assim o permitem, com bastante antecedência os noivos devem fazer os arranjos com o cartório para ter em mãos a devida habilitação, que deverá ser entregue, antes do casamento, ao pastor. O Livro de Registro de Casamentos já prevê o registro de casamento com efeito civil. Depois de realizada a cerimônia, o secretário deve lembrar aos contraentes que a habilitação deverá ser entregue ao cartório de origem no prazo estipulado por lei.
4. Seja casamento religioso com ou sem efeito civil, compete ao secretário elaborar termos e atas compatíveis com essas modalidades de casamentos.
5. O casamento poderá ser realizado no templo, ou em outro lugar. Contudo, deverá estar em conformidade com os princípios da igreja.
6. O registro do casamento é feito no Livro de Registro de Casamentos da igreja em que é oficiada a cerimônia. Se não for realizado no templo, será feito no Livro de Registro de Casamentos da igreja de um dos nubentes.

CAPÍTULO 8

GRUPOS ORGANIZADOS E SUA ORGANIZAÇÃO EM IGREJA

Para mais informações, consultar *Manual da Igreja*, capítulo 5.

ORGANIZANDO UM GRUPO

“Onde diversos membros isolados residem próximo uns dos outros, ou se pertencem a um pequeno grupo, igreja-casa ou a um núcleo de plantio de igreja, devem ser considerados como um grupo de crentes em formação para companheirismo, adoração e missão com o objetivo de crescer até chegar a ser uma igreja organizada ou se multiplicar em igrejas-casas naquela área geográfica...

“Uma vez que é desejável para um grupo organizado crescer e posteriormente ser promovido ao *status* de igreja organizada, a liderança deve preparar seus membros para isso, promovendo todas as atividades geralmente desenvolvidas em uma igreja” (*Manual da Igreja*, p. 39-41).

Passos para organizar um grupo

A organização de um grupo é realizada de acordo com as seguintes orientações:

1. O pastor comunica à administração da Associação sua intenção de organizar um novo grupo, informando o número de membros que irão fazer parte dele, as questões financeiras, a condição de liderança, etc.
2. Após ser autorizado pela administração, o pastor dá os seguintes passos:
 - a) Preenche o *Formulário de Organização de Grupo* (ver anexo 24).
 - b) Prepara a relação dos membros que irão fazer parte do novo grupo.

- c) Reúne os irmãos que irão fazer parte do novo grupo e, de comum acordo com os membros locais, indica um diretor, um secretário e um tesoureiro entre os membros batizados do grupo que deverão ser aprovados pela Comissão Diretiva da Associação.
 - d) Encaminha à Associação o pedido formal para a organização do grupo com a documentação requerida.
3. A Associação vota a organização do grupo e a nomeação dos três líderes em sua Comissão Diretiva e comunica ao pastor.
 4. A Associação cadastra o grupo no ACMS e inicia o processo de transferência dos membros com base na lista enviada pelo pastor.
 5. O pastor, em coordenação com os líderes já nomeados, faz uma convocação para a organização do grupo, preferencialmente em um sábado.
 6. O pastor dirige o programa de organização do grupo junto com os líderes já nomeados.
 7. O secretário do grupo prepara uma ata da organização do grupo e registra no ACMS os oficiais ou envia à Associação a *Relação de Oficiais* (ver anexo 2).
 8. O grupo deve ter uma comissão que funcione de modo semelhante a uma Comissão de Igreja, bem como, receber capacitação para funcionar futuramente como uma igreja organizada.

Programa sugestivo para uma organização de grupo

Horário	Atividade
08:30	Prelúdio musical
08:45	Escola Sabatina
09:20	Apresentação do diretor(a), secretário(a) e tesoureiro(a)
09:30	Escolha dos demais oficiais por voto de todos os membros
11:00	Cerimônia de Organização

	Entrada dos componentes da plataforma
	Doxologia
	Invocação
	Dízimos e ofertas
	Adoração infantil
	Hino inicial
	Oração inicial
	Histórico
	Mensagem musical
	Sermão e desafio ao novo grupo
	Oração de consagração
	Hino final
	Bênção final
12:30	Almoço de confraternização

Secretaria de grupo – procedimentos

1. Cada grupo faz parte da igreja da Associação, e o diretor, secretário e tesoureiro são aprovados pela Comissão Diretiva da Associação que funciona como Comissão Diretiva da Igreja da Associação (ver *Manual da Igreja*, p. 40).
2. Um grupo não pode efetuar recebimento, transferência, censura ou remoção de membros, porque isso compete à Comissão Diretiva da Associação (ver capítulos 3, 4, 5 e 6).
3. Manter atualizado o cadastro de membros no ACMS, entregando ao membro uma cópia da *Ficha de Membro* (ver anexo 12) para a atualização de seus dados cadastrais (ver anexo 12). Se o secretário do grupo ainda não estiver usando o ACMS, deve enviar uma cópia das fichas atualizadas junto com o *Relatório Mensal* (ver anexo 10) à Associação.
4. Em relação ao Livro de Atas, Livro de Atos, Livro de Registro de Casamentos (este livro é opcional) e Registro de Membros, o grupo deve funcionar como uma igreja, mas sempre em conformidade com o *Manual da Igreja*.

ORGANIZANDO UMA IGREJA

“Quando um grupo de crentes batizados está preparado para assumir as responsabilidades de igreja organizada, deve consultar o presidente da Associação e obter aprovação da Comissão Diretiva do Campo para definir uma data para que a organização ocorra” (*Manual da Igreja*, p. 38).

Responsabilidades e privilégios

1. Algumas responsabilidades de uma igreja:
 - a) Manter-se por conta própria, cuidar dos pobres, de seu prédio, etc.
 - b) Administrar seus próprios negócios, sem depender tanto da Comissão Diretiva da Associação para solucionar seus problemas.
 - c) Receber membros por carta de transferência, batismo ou rebatismo, profissão de fé; emitir carta de transferência de membros para outras igrejas e disciplinar (censurar ou remover) membros.
2. Alguns privilégios de uma igreja:
 - a) Nomear todos os oficiais da igreja e ter anciãos e diáconos ordenados, os quais poderão ministrar os ritos da igreja.
 - b) Escolher seus delegados para representá-la na Assembleia Ordinária ou Extraordinária da Associação.
 - c) Promover o discipulado e o evangelismo, ajudando a estabelecer novas igrejas.

Requisitos para a organização de um grupo em igreja

1. Ter um mínimo de 35 membros batizados (Ver *Regulamentos Eclesiástico-Administrativos* B 05 23 S, item a), devidamente instruídos na mensagem adventista e capazes de desenvolver todas as atividades de uma igreja organizada.
2. Atualizar o Registro de Membros, em coordenação com a Associação (GER).
3. Ter templo próprio ou alugado para celebrar os cultos e outras atividades regularmente.
4. Contar com membros com capacidade de liderança para dirigir a nova igreja, especialmente para os cargos que necessitam imposição de mãos (anciãos, diáconos e diaconisas).

5. Ter os materiais necessários para o Serviço da Comunhão (Lava-Pés e Ceia do Senhor).
6. Gerar recursos financeiros suficientes para suprir as despesas locais, sem depender da Associação.
7. Ter os materiais necessários para o bom funcionamento da Secretaria e Tesouraria da igreja.
8. Instruir os membros a respeito das 28 Crenças Fundamentais da IASD.
9. Ter “um plano de discipulado ativo que inclua tanto a nutrição espiritual da igreja como o trabalho de planejar e promover o evangelismo” (*Manual da Igreja*, p. 132).

Passos para a organização de um grupo em igreja

1. O pastor distrital deve fazer, preferencialmente, duas avaliações do grupo, uma preliminar e outra final, para saber se os requisitos mencionados anteriormente foram alcançados. O pastor distrital usará o *Formulário de Avaliação para Organização de um Grupo em Igreja* (ver anexo 26).
2. Previamente à organização, o secretário do grupo deve trabalhar na atualização do Registro de Membros, em coordenação com a Comissão do Grupo e a Associação (GER).
3. A Comissão do Grupo, depois de conferir os resultados da avaliação final, deve tomar um voto solicitando à Associação a organização do grupo em igreja, sugerindo a data da organização da nova igreja. Junto com isto, é necessário preencher e encaminhar à Associação o *Formulário de Organização de Grupo em Igreja* (ver anexo 25).
4. A Comissão Diretiva da Associação deve aprovar o pedido, com considerável antecipação, indicando a data da organização da nova igreja.
5. O pastor distrital deve organizar uma série de sermões preparatórios, tendo como objetivo levar cada membro a reafirmar sua fé em Cristo e nas Crenças Fundamentais e princípios da Igreja Adventista do Sétimo Dia, tornando claro o que significa ser membro de igreja, no sentido de viver a fé, cooperar nos trabalhos da igreja e ser fiel exemplo de dignidade cristã.
6. O secretário do grupo deve distribuir com antecedência a cada membro batizado do grupo e que deseja fazer parte da nova igreja, o *Formulário Testemunho de Consagração* (ver anexo 27), contendo

o *Resumo das Crenças Fundamentais da IASD* (ver anexo 28). Este formulário deve ser lido, preenchido e assinado individualmente dias antes da organização. No dia da organização da igreja, a chamada dos nomes será feita com base neste formulário.

7. O pastor distrital deve providenciar para o dia da organização do grupo em igreja, os seguintes materiais: Livro de Atas, Livro de Membros/Fichário (se não usa o ACMS), Livro de Atos e Livro de Registro de Casamentos (este livro é opcional).
8. O pastor distrital, em coordenação com a Comissão do Grupo, deve preparar o programa para o dia da organização, indicando os responsáveis de cada atividade e nomeando as comissões que sejam necessárias. A organização deve ser realizada com a presença do presidente da Associação ou de um representante da administração da Associação.

Programa sugestivo para uma organização de igreja

Horário	Atividade
08:00	Prelúdio musical
08:30	Escola Sabatina
	Eleição do secretário <i>ad hoc</i>
09:30	Cerimônia de Organização
	Entrada dos componentes da plataforma
	Doxologia
	Invocação
	Dízimos e ofertas
	Adoração infantil
	Hino inicial
	Oração inicial
	Histórico do grupo
	Mensagem musical
	Sermão sobre as 28 Crenças Fundamentais
	Formação do núcleo

	Aceitação dos membros
	Voto solene
	Oração de consagração
	Declaração de igreja organizada
	Eleição da Comissão de Nomeações
	Hino final
	Oração final
12:30	Almoço de confraternização
	Reunião da Comissão de Nomeações
16:00	Relatório da Comissão de Nomeações
	Votação dos novos oficiais
Horário	Atividade
	Ordenação de anciãos
	Ordenação de diáconos
	Ordenação de diaconisas
	Voto solicitando à Associação ser aceitos na irmandade das igrejas da Associação na próxima Assembleia Ordinária
	Desafio à nova igreja
	Hino final
	Oração final

Procedimento a ser seguido para a aceitação dos membros

1. Escolher o núcleo da congregação. “Se um ou mais já forem membros da igreja da Associação ou de outra igreja, a pessoa que está oficiando deve apresentar as cartas de transferência que eles têm em mãos. Esses formam o núcleo da congregação.

“Se, no entanto, não houver ninguém que já seja membro da igreja da Associação, então três membros (de preferência adventistas do sétimo dia bem estabelecidos entre os presentes) devem ser escolhidos como um núcleo” (*Manual da Igreja*, p. 38).

2. Chamar à frente o núcleo e fazer as quatro perguntas indicadas no *Manual da Igreja* (ver *Manual da Igreja*, p. 38). Se for afirmativa a resposta, pedir que assinem seus nomes na *Ata de Organização de Igreja* (ver anexo 29). Onde for possível, devem ser projetadas as quatro perguntas de modo que sejam visíveis para todos os assistentes.
3. Fazer as quatro perguntas uma única vez aos demais irmãos que preencheram e assinaram o *Formulário Testemunho de Consagração* (ver anexo 27), enquanto estiverem assentados, indicando-lhes que deverão responder às perguntas individualmente quando chamados à frente.
4. Chamar à frente estes irmãos – um por um – para responder às quatro perguntas já apresentadas, se for afirmativamente a resposta, o núcleo aprova o seu recebimento na comunhão da igreja. O membro recebido assina a *Ata de Organização de Igreja* (ver anexo 29) e passa a formar parte do corpo votante que aceitará os seguintes membros.

Depois da organização da igreja

1. Solicitar à Associação a *Carta de Transferência* dos membros que não estiveram presentes à cerimônia de organização, mas que assinaram o *Formulário Testemunho de Consagração* (ver anexo 27).
2. Caso ainda existam no Registro de Membros nomes de irmãos que não frequentam mais a igreja e que, conseqüentemente, não assinaram o *Formulário Testemunho de Consagração* (ver anexo 27) e que não estiveram presentes na organização da igreja, solicitar também a Carta de Transferência deles. A igreja da Associação é constituída pelos membros dos grupos e por aqueles que vivem em lugares isolados (ver *Manual da Igreja*, p. 56), por conseguinte, não é uma comunidade para alocar os membros afastados, com paradeiro desconhecido ou membros que não pediram sua *Carta de Transferência* quando um grupo se torna em uma igreja.
3. Enviar uma cópia da *Ata da Organização da Igreja* (ver anexo 29) à Associação, com a qual a Associação modifica o *status* do grupo organizado para igreja, no ACMS, e transfere os nomes dos membros presentes para a nova igreja. No caso dos membros que não estiveram presentes, o secretário da nova igreja deve solicitar a *Carta de Transferência* à Associação, e se seguirá o processo normal indicado no *Manual da Igreja* para a transferência de membros.

CAPÍTULO 9

**SISTEMA ADVENTISTA DE
GESTÃO DE IGREJAS**

A Secretaria da igreja é responsável pelo registro das informações de seus membros, e esta é uma tarefa que deve ser realizada com a máxima precisão possível, sendo informatizada ou não.

Atualmente, a Secretaria dispõe do ACMS (Sistema Adventista de Gestão de Igrejas) que é um sistema on-line que transforma o processo manual e físico em um processo informatizado e digital. Com este sistema, a Secretaria pode realizar a manutenção dos registros pessoais e as transferências dos membros de maneira prática e segura, seguindo os procedimentos descritos no *Manual da Igreja* e neste *Guia para Secretaria de Igreja*.

REQUISITOS PARA IMPLEMENTAR O ACMS

1. Ter um equipamento que tenha acesso à internet (computador, notebook, tablet, celular, etc.). Preferencialmente, um equipamento da igreja, mas também poderá ser um equipamento de seu uso particular. A igreja não se responsabiliza por equipamentos particulares. Não é necessário um equipamento novo, de alta performance ou alto custo.
2. Ter conexão aceitável à rede de Internet. Não é necessário realizar nenhum tipo de instalação ou configuração. Programas para acessar o ACMS já vem disponíveis em todo tipo de equipamento que permitem o acesso à internet.

3. Possuir conhecimentos mínimos de informática e navegação na Internet. Caso o secretário ainda não tenha tais conhecimentos, deverá buscar um secretário associado que tenha estes conhecimentos, permitindo que sua igreja tenha os benefícios de informatizar a Secretaria.
4. Participar de treinamentos de como utilizar o sistema ACMS realizados pela Secretaria de sua Associação.

REQUISITOS PARA ACESSAR O ACMS

O link oficial do sistema é: <https://www.acmsnet.org/>

É possível também acessar digitando no navegador de internet: [acmsnet.org](https://www.acmsnet.org/)

1. Ser membro em posição regular da igreja e estar registrado no ACMS.
2. Ter sido eleito como um oficial da igreja no departamento da Secretaria, em cargos como secretário ou secretário associado.
3. Ter permissão/autorização da Associação para acessar sua igreja através do sistema ACMS. Esta permissão pode ser válida por 1 ou 2 anos e poderá ser renovada ou retirada sempre que necessário.
4. Ter um usuário e senha para acessar o ACMS:
 - a) A Associação poderá auxiliar na criação deste usuário.
 - b) Usuário e senha são de uso individual, intransferível e o secretário da igreja será responsável por toda atividade realizada no sistema ACMS. Cada um da equipe da Secretaria de sua igreja deverá ter seu próprio usuário e senha.
 - c) Caso já tenha um usuário e senha no ACMS, mesmo que o secretário da igreja seja transferido para uma outra igreja, o usuário segue junto com seu registro de membro, não sendo necessário criá-lo novamente. Em casos de transferência, a permissão do oficial na antiga igreja é cancelada automaticamente.

ALGUMAS ATIVIDADES QUE PODEM SER FEITAS NO ACMS

1. Realizar procedimentos, enviar relatórios, cartas e comunicados para a Associação e outras igrejas, agilizando o trabalho da Secretaria. Sem o ACMS, isto teria que ser feito manualmente.
2. Incluir ou pesquisar um interessado ou um membro dentro de sua igreja ou em todos os países que já estão utilizando o ACMS no mundo.
3. Editar o cadastro dos membros atualizando informações pessoais, foto, agrupamento dos dependentes da família e até registrar visitas realizadas.
4. Incluir membros recebidos por batismo, rebatismo e profissão de fé imediatamente após serem aceitos como membros da igreja. Lembrando que o cadastro somente será aprovado quando a Associação receber a *Ficha de Registro de Membro* (ver anexo 4) devidamente preenchida e assinada.
5. Realizar pedidos, envios e recebimentos de cartas de transferência de maneira on-line (envio instantâneo) através do sistema.
6. Publicar no ACMS membros que estão desaparecidos, permitindo que outras igrejas possam visualizar e se possível ajudar na localização desses membros.
7. Extrair rapidamente do ACMS a lista dos aniversariantes do mês e divulgá-la no mural ou boletim da igreja.
8. Remover ou disciplinar membros que foram devidamente votados pela igreja, seguindo os procedimentos descritos no *Manual da Igreja* e neste *Guia para Secretaria de Igreja*. Para grupo, apenas a opção de remoção por falecimento será permitida, visto que os demais tipos de remoção serão realizados pela Associação.
9. Registrar todos os oficiais da igreja para controle, eventuais listagens, consultas e histórico de cargos recebidos na igreja.
10. Ter acesso a vários tipos de listagem de membros e diversas estatísticas de sua igreja para enriquecer seu trabalho e para fornecer aos oficiais e ao pastor dados relevantes da igreja.

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A SECRETARIA INFORMATIZADA

1. Nunca passe seu usuário e senha pessoal para ninguém. Nem mesmo para familiares, outros oficiais da igreja ou ao pastor da igreja. Cada usuário do ACMS deverá ter seu acesso pessoal. Inclusive o pastor da igreja tem seu próprio usuário e senha.
2. Tenha domínio do *Manual da Igreja* e deste *Guia para Secretaria de Igreja*, para saber os passos a serem seguidos em cada situação.
3. Participe constantemente dos treinamentos realizados por sua Associação para saber como realizar os procedimentos corretamente no ACMS.
4. Nunca forneça informações confidenciais dos membros para outras pessoas não autorizadas.
5. Mantenha o registro dos membros atualizado periodicamente.
6. Tenha cuidado com a listagem de membros e não a forneça para pessoas que não sejam oficiais da igreja.
7. Sempre pesquise no ACMS os nomes dos candidatos ao batismo, antes da cerimônia batismal, para evitar possíveis problemas com duplicidades ou situações de pessoas que já foram membros de outras igrejas adventistas. O pastor poderá necessitar de mais informações antes de prosseguir com a cerimônia de batismo.
8. Treine um ou mais secretários associados nos procedimentos da Secretaria da igreja e no ACMS para que possam dar continuidade ao trabalho, quando for necessária a substituição.

CAPÍTULO 10

**PROGRAMA DE REVISÃO
PERMANENTE**

OBJETIVOS DO PROGRAMA DE REVISÃO PERMANENTE

O Programa de Revisão Permanente tem os seguintes objetivos:

1. Desenvolver um sistema organizado e permanente de revisão do Registro de Membros da igreja para mantê-lo atualizado.
2. Ter os nomes dos membros que estão fracos na fé, que necessitam de urgente atenção, para poder ajudá-los antes que se afastem definitivamente e sejam removidos.

Para alcançar estes objetivos é necessário organizar o *Grupo Especial de Revisão* (GER).

COMPOSIÇÃO E RESPONSABILIDADES DO GRUPO ESPECIAL DE REVISÃO

O *Grupo Especial de Revisão* será composto segundo as seguintes orientações:

1. Deverá ter, pelo menos, de 4 a 6 membros escolhidos pela Comissão da Igreja.
2. Sugere-se que o GER seja formado pelo pastor, ancião, secretário, tesoureiro e mais dois ou três irmãos que conheçam bem os membros.
3. Como esse grupo deve funcionar permanentemente, a substituição dos componentes deve ser feita de acordo com as necessidades.

As responsabilidades do GER são as seguintes:

1. Fazer uma triagem de todos os nomes constantes no Registro de Membros, relacionando-os nas cinco listas auxiliares: Membros Regulares Frequentes, Membros Regulares não Frequentes, Membros a Transferir, Membros com Paradeiro Desconhecido e Membros a Disciplinar/Resgatar.
2. Fazer uma atualização, pelo menos semestralmente, das cinco listas auxiliares remanejando os nomes conforme a mudança de situação de cada membro, mas jamais suprimi-los das listas, até que a igreja vote a remoção.
3. Reunir-se, sempre que necessário, para acompanhar o andamento do Programa de Revisão Permanente.
4. Apresentar, pelo menos semestralmente, um relatório do trabalho realizado à Comissão da Igreja. Este item deve ser um dos primeiros a ser apresentado na reunião.

RESPONSABILIDADES DA COMISSÃO DA IGREJA

Diante da importância do Programa de Revisão Permanente, a Comissão da Igreja terá o dever de:

1. Apreciar os relatórios apresentados pelo GER.
2. Nomear os responsáveis pela direção do trabalho a ser realizado em cada lista auxiliar designando, caso seja possível, um membro do GER como responsável por cada uma das listas auxiliares.
3. Definir o atendimento a ser prestado aos membros de cada lista auxiliar.
4. Entregar imediatamente ao pastor/ancião os nomes dos membros que deixaram a igreja, para que sejam tomadas as providências para organizar o Projeto Reencontro.

RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO DA IGREJA

1. Prover a lista atualizada de membros do ACMS e os formulários das cinco listas auxiliares para as atividades do GER. Se o secretário ainda não estiver usando o ACMS, deverá solicitar esta lista à Associação.

2. Participar na elaboração das cinco listas auxiliares como parte da equipe do GER.
3. Atualizar as listas auxiliares na ficha de cada membro no ACMS depois de o GER ter apresentado seu relatório na Comissão da Igreja. Se o secretário ainda não estiver usando o ACMS, deverá enviar uma cópia das listas auxiliares para a Associação atualizar na ficha de cada membro no ACMS. A Associação deverá devolver uma cópia atualizada destas listas para o secretário da igreja.
4. Manter consigo uma cópia atualizada das listas auxiliares e entregar cópias para os outros membros do GER.
5. Acompanhar o andamento do trabalho que está sendo feito com os membros das cinco listas auxiliares.

AS CINCO LISTAS AUXILIARES

Estas cinco listas auxiliares não substituem o Registro de Membros (ACMS, Livro de Membros/Fichário). São apenas um instrumento adicional de trabalho.

Nelas, estão incluídos os nomes de todos os membros da igreja. Estas listas auxiliares são confidenciais e devem ter atualização constante.

Membros Regulares Frequentes

Estão incluídos:

- Membros que assistem frequentemente.
- Recém-batizados (últimos 12 meses).
- Demais membros.

Procedimentos:

1. Atualizar os dados das *Fichas de Membro* (ver anexo 12). Ex.: Alguns membros estão com o nome de solteiro ou moram em outro endereço, etc.
2. Ter um plano de visitação permanente.
3. Incluí-los nas atividades da igreja, por exemplo, Ceia do Senhor, Escola Sabatina, Mutirão de Natal, Pequeno Grupo, etc.

Membros Regulares não Frequentes

Estão incluídos:

1. Membros que assistem ocasionalmente.
2. Membros com dificuldade de locomoção.
 - Idosos.
 - Doentes.
 - Portadores de necessidades especiais.

Procedimentos:

1. Atualizar os dados das *Fichas de Membro*. Ex.: Alguns membros estão com o nome de solteiro ou moram em outro endereço, etc.
2. Ter um plano de visitação que atenda às necessidades percebidas para cada caso.
3. Incluí-los nas atividades da igreja, por exemplo, Ceia do Senhor, Escola Sabatina, Mutirão de Natal, Pequeno Grupo, etc.

Observação:

- Criar condições, na medida do possível, para que se tornem membros regulares frequentes.

Membros a Transferir

Estão incluídos:

1. Membros a receber.
2. Membros a enviar.

Procedimentos:

1. *Membros a receber.*
 - Seguir o processo segundo indicado no capítulo 4 e passar o nome para a lista auxiliar de membros regulares.
2. *Membros a enviar*
 - Informar pelo ACMS à igreja onde ele é membro e aguardar que esta igreja encaminhe o pedido de *Carta de Transferência*. Se o secretário ainda não estiver usando o ACMS, deverá enviar o *Aviso de Mudança de Membro* (ver anexo 8) para a Associação.
 - Seguir o processo segundo indicado no capítulo 4 e retirar o nome da lista auxiliar.

Membros com Paradeiro Desconhecido

Estão incluídos:

- Membros que a mais de seis meses não assistem às reuniões da igreja e não se sabe onde estão.

Procedimentos:

1. Fixar a lista no mural da igreja e publicar no ACMS. Se o secretário ainda não estiver usando o ACMS, deverá enviar a *Relação de Membros com Paradeiro Desconhecido para Publicação* (ver anexo 9) à Associação.
2. Distribuir a lista impressa aos oficiais da igreja e outros membros que possam ajudar.
3. Depois de ter passado pelo menos dois anos sem localizar o membro e ter esgotado todos os recursos nesta busca, seguir o processo segundo indicado no capítulo 5 e retirar o nome da lista auxiliar.

Observação:

- Os membros localizados passarão para uma das outras listas auxiliares.

Membros a Disciplinar/Resgatar

Estão incluídos:

- Membros que não estão vivendo em harmonia com as doutrinas da igreja.

Procedimentos:

1. Organizar o Projeto Reencontro (ver capítulo 11), que inclui o plano de visitação.
2. Em caso de recuperação, passar o nome para a lista auxiliar de membros regulares.
3. Depois de ter realizado todos os esforços para resgatá-lo, mas sem sucesso, aplicar a medida disciplinar correspondente, segundo o procedimento especificado no capítulo 6 e retirar o nome da lista auxiliar.

Observação: No caso dos membros falecidos, seguir o processo indicado no capítulo 5.

PROCEDIMENTOS COM A LISTA DE MEMBROS ENVIADA PELA ASSOCIAÇÃO NO CASO DE IGREJAS QUE NÃO ÚSAM ACMS

A Associação deve enviar periodicamente uma listagem, tirada do ACMS, dos membros que compõem a igreja. O Registro de Membros do ACMS deve ser um retrato fiel do Livro de Membros/Fichário da igreja.

Por esse motivo, é necessário que o secretário da igreja informe constantemente à Associação, por meio do *Relatório Mensal* (ver anexo 10), toda e qualquer alteração no Registro de Membros.

De modo geral, pode-se dizer que há quatro situações diferentes na listagem de membros das igrejas:

Primeira Situação:

Nomes que estão na lista do ACMS enviada pela Associação e também constam no Livro de Membros/Fichário da igreja.

Procedimento:

Anotar um “C” após o nome, que significa “conferido”.

Segunda Situação:

Nomes que estão na lista do ACMS enviada pela Associação, mas não constam no Livro de Membros/Fichário da igreja.

Procedimento:

1. O secretário anota após o nome, conforme o caso:
 - a) Removido por falecimento – data.
 - b) Removido por disciplina – data.
 - c) Removido por transferência – para qual igreja e data.
 - d) Removido por paradeiro desconhecido – data.
 - e) Nunca constou no Livro de Membros/Fichário da igreja.
2. O secretário envia o *Relatório Mensal* (ver anexo 10) à Associação e, se necessário, envia as demais informações:
 - a) O *Aviso de Censura/Disciplina* (ver anexo 18) dos membros que precisam ser removidos por disciplina ou a pedido do membro.
 - b) A cópia do *Certificado de Recebimento de Carta de Transferência* recebida da igreja para onde o membro foi transferido.
3. O secretário entra em contato com a Associação para verificar os

nomes de membros que nunca constaram no Livro de Membros/Fichário, obtendo informações sobre o tipo de recebimento e data. Após a comprovação da inclusão indevida, a Associação retira o membro na lista do ACMS.

4. A Associação, em nome da igreja, fará as devidas correções, no ACMS, segundo cada caso.

Terceira Situação:

Nomes que estão no Livro de Membros/Fichário da igreja, mas que não se encontram na lista do ACMS enviada pela Associação.

Procedimento:

Enviar à Associação uma cópia da *Ficha de Membro* (ver anexo 12) com todos os dados cadastrais dos membros não encontrados na lista do ACMS. A Associação, em nome da igreja, fará as devidas correções, no ACMS, segundo cada caso.

Quarta Situação:

Nomes que constam na lista do ACMS enviada pela Associação e no Livro de Membros/Fichário da igreja, porém estão incompletos ou com erro na grafia.

Procedimento:

Fazer as correções e enviar a lista corrigida para a Associação. A Associação, em nome da igreja, fará as devidas correções, no ACMS, segundo cada caso.

Nas quatro situações citadas anteriormente, o secretário da igreja deverá entrar em contato com a Associação para correção, tomando todas as providências para que o Livro de Membros/Fichário da igreja esteja idêntico ao que consta no ACMS.

CAPÍTULO 11

PROJETO REENCONTRO

VISÃO GERAL

O Projeto Reencontro trata-se de um conjunto de atividades que têm como objetivo a volta dos irmãos que deixaram a igreja. A organização do projeto é liderada pela Secretaria, mas deve contar com a participação dos departamentos da igreja, especialmente, Ministério da Mulher, Escola Sabatina, Ministério Pessoal, Ministério Jovem, Departamento de Educação e Clube de Desbravadores.

A parte central do projeto é realizada em um sábado, fim de semana ou durante uma semana, onde todas as atividades da igreja são organizadas tendo em vista o retorno deles. O Projeto Reencontro tem três fases: preparação, execução (programa central) e confirmação.

FASES DO PROJETO

Preparação

Esta fase é crucial para o sucesso do projeto, pois o cuidado antecipado dos detalhes permite uma ótima execução. Tais cuidados implicam nas seguintes atividades:

1. ***Estruturar um plano de ação.*** O secretário, junto com o pastor/ ancião e outros líderes da igreja que poderiam colaborar na coordenação do projeto estruturam o plano geral do projeto que deve incluir os objetivos, cronograma, materiais a serem usados, equipes de trabalho e orçamento.

2. ***Apresentar o plano de ação à Comissão da Igreja.*** É extremamente necessário que o plano seja aprovado pela Comissão da Igreja para ter o apoio dos oficiais, para que os departamentos da igreja se envolvam e para ter a participação dos membros no projeto.
3. ***Treinar as equipes de trabalho.*** O secretário e os demais membros da comissão organizadora capacitam as equipes de trabalho designando a tarefa requerida e provendo o material necessário.
4. ***Trabalhar com o Grupo Especial de Revisão (GER).*** O GER tem a responsabilidade de elaborar as cinco listas auxiliares contendo os nomes de todos os membros da igreja, especialmente a lista dos membros que deixaram a igreja.
5. ***Organizar o plano de visitação.*** Este plano é organizado tendo por base a lista, preparada pelo GER, de membros que deixaram a igreja. A organização da visitação pode ser feita pelos líderes da Escola Sabatina e dos Pequenos Grupos. Deve-se providenciar materiais como livros, panfletos, DVDs, convites, etc., para que os que visitam os membros que deixaram a igreja possam presentear-los, e perto da data do programa central, possam entregar o convite especial para estimular a participação deles neste projeto.
6. ***Fazer o lançamento do plano de ação à igreja.*** Deve-se apresentar um sermão que mostre a responsabilidade da igreja para trazer de volta os que deixaram a igreja, mostrando testemunhos e dados de quantos membros se afastaram, bem como apresentar as principais atividades do plano geral do projeto, destacando as atividades de visitação e procurando a participação de todos os membros.
7. ***Monitorar o desenvolvimento do plano geral.*** É importante monitorar o avanço das visitas aos irmãos que deixaram a igreja, bem como os detalhes de preparação do programa central.

Execução (programa central)

O programa central que é o Dia do Reencontro é realizado normalmente em um sábado, mas pode estender-se por um final de semana ou até uma semana inteira. Para uma boa execução deste programa é importante levar em consideração as seguintes atividades:

1. ***Estruturar o programa com enfoque nos membros que deixaram a igreja.*** Tanto a Escola Sabatina, Culto de Adoração e o Culto Jovem devem estar organizados para receber os irmãos que deixaram a igreja. O programa deve ser dinâmico, com boa música, testemunhos inspiradores, pregação cristocêntrica, batismos e atividades de confraternização.
2. ***Organizar e monitorar as comissões de trabalho.*** Cada comissão de trabalho cuidará para que sua parte no programa central flua de acordo com o planejado. O líder de cada equipe convoca com antecedência seus colaboradores revisando as atividades projetadas e indicando seu funcionamento.
3. ***Oferecer um atendimento especial.*** Em virtude de estar recebendo pessoas que estão voltando para a igreja, deve-se tomar todo o cuidado para que elas se sintam acolhidas, amadas e desejem continuar vindo às reuniões da igreja. A equipe de recepção e a própria igreja deve ser capacitada para cumprir com este propósito.
4. ***Manter uma atmosfera de oração.*** A oração é uma ferramenta indispensável para que o Espírito Santo leve as pessoas a tomarem a decisão de voltar. Por isso, a equipe de oração deverá manter um programa contínuo de intercessão e toda a igreja deverá estar em atitude de oração durante o programa.

Confirmação

Esta fase é fundamental para que a decisão de voltar feita pelos convidados ao programa central do Projeto Reencontro se consolide. Por isso é importante realizar as seguintes atividades:

1. ***Envolver os que voltaram nas atividades da igreja.*** Os líderes da igreja devem cuidar para que os que voltaram tenham uma classe de Escola Sabatina, participem de um Pequeno Grupo e de algum ministério da igreja.
2. ***Manter um plano de visitaçào.*** Para que os que voltaram permaneçam animados e continuem crescendo espiritualmente é necessário continuar com um plano de visitaçào, que, preferivelmente, deveria ser feito pelos líderes da Escola Sabatina e dos Pequenos Grupos.
3. ***Manter contato com os que ainda não decidiram voltar.*** Deve-se continuar visitando aqueles que ainda não retornaram convidando-os

para programas especiais da igreja e oferecendo algum estudo bíblico. Outras atividades podem ser as seguintes: cultos de pôr do sol, piquenique, musicais, retiros, almoços especiais, mensagens virtuais, etc.

4. ***Avaliar o desenvolvimento do programa geral.*** A comissão organizadora do programa deve avaliar se os objetivos foram alcançados, se o plano foi desenvolvido como o planejado, se as comissões trabalharam adequadamente e que detalhes poderiam ser melhorados para o próximo programa.

ORIENTAÇÕES SOBRE COMO VISITAR OS QUE DEIXARAM A IGREJA

1. Programar a visita definindo o objetivo específico, data e hora.
2. Preparar-se para a visita por meio da oração e do estudo e seleção do material que será usado (passagens bíblicas e textos do Espírito de Profecia).
3. Ser pontual e cordial. Construir um clima positivo e amigável.
4. Ir disposto a escutar com interesse.
5. Ser breve e objetivo. Visitas curtas desinibem e surpreendem positivamente.
6. Não defender ninguém e nem tomar partido, pois no momento em que você se posiciona ou discute, torna-se contrário e incapaz de ajudá-la.
7. Jamais trair a confiança da pessoa. Nunca contar o que ela revelou.
8. Não contrariar a pessoa visitada quando ela reclamar de alguma coisa do passado relacionada à sua saída da igreja.
9. Agir com naturalidade. Não se mostrar admirado ou chocado com nada que a pessoa disser.
10. Evitar a crítica ou a condenação.
11. Ter em mente que a visita tem o objetivo de resgatar e não de discutir com ela.
12. Pedir desculpas pelas feridas do passado.
13. De acordo com as circunstâncias, levar convites, livros, CDs, DVDs, etc.

14. Jamais dizer que é um membro “afastado” ou “ex-adventista”. Esse termo é muito duro para ser usado com os que foram feridos na batalha contra o mal ou se afastaram do Senhor.
15. Deixar que o Espírito Santo opere. Ser instrumento dócil nas mãos do Salvador.
16. Usar a Bíblia e o Espírito de Profecia no momento oportuno.
17. Lembrar-lhe que Deus não erra e não falha. Ele é sempre justo, amoroso e leal.
18. Dizer-lhe que olhe para Cristo, o único que não errou.
19. Compartilhar a experiência que você teve e tem com Jesus.
20. Encerrar a visita com uma oração.
21. Após a oração, despedir-se e sair deixando aberta a possibilidade de uma próxima visita.

PARA REFLETIR

“Se a ovelha perdida não é trazida ao aprisco, vagueia até perecer. E muitas vezes descem à ruína pela falta de uma mão estendida para salvá-la” (Ellen G. White, *Parábolas de Jesus*, p. 191).

“Digo-vos que, assim, haverá maior júbilo no céu por um pecador que se arrepende do que por noventa e nove justos que não necessitam de arrependimento” (Lucas 15:7).

“Há diante de nós uma grande obra. Há homens e mulheres a se desviarem do redil de Cristo, e à medida que se tornam frios, indiferentes, e perdem toda a disposição de voltar, não correrão atrás de vós. Vós os deveis ir buscar onde estão... Ao encontrardes uma ovelha desgarrada, chamai-a para o redil; e não a largueis enquanto não a virdes a salvo ali... Sai em busca das ovelhas perdidas da casa de Israel” (Ellen G. White, *Nossa Alta Vocaçao*, MM 1962, 21 de junho, p. 176).

CAPÍTULO 12

SERVIÇO VOLUNTÁRIO ADVENTISTA

O Serviço Voluntário Adventista (SVA) é um programa oficial da Igreja Adventista do Sétimo Dia em nível mundial, com o propósito de disponibilizar de forma organizada oportunidades de serviço voluntário temporário para adventistas, jovens e adultos, estudantes e profissionais, em organizações e instituições adventistas no território da Divisão Sul-Americana e ao redor do mundo.

RAZÕES PARA SER UM VOLUNTÁRIO

Os participantes do SVA têm a oportunidade de ajudar pessoas com o trabalho pessoal, fortalecer a fé e a dependência de Deus, conhecer outras culturas, aprender das pessoas que o rodeiam e fazer novas amizades para a eternidade.

Todos os seguidores de Cristo devem participar da Grande Comissão de fazer discípulos de todas as nações: “Ide, portanto, fazei discípulos de todas as nações, batizando-os em nome do Pai, e do Filho, e do Espírito Santo; ensinando-os a guardar todas as coisas que vos tenho ordenado. E eis que estou convosco todos os dias até à consumação do século” (Mateus 28:18-20).

“O tempo é curto. Em toda a parte, há necessidade de obreiros para Cristo. Deveria haver cem trabalhadores diligentes e fiéis nos campos missionários nacionais e estrangeiros onde agora há só um” (Ellen G. White, *Evangelismo*, p. 22). “Com tal exército de obreiros como o que

poderia fornecer a nossa juventude devidamente preparada, quão depressa a mensagem de um Salvador crucificado, ressuscitado e prestes a vir poderia ser levada ao mundo todo!” (Ellen G. White, *Educação*, p. 271).

PARTICIPANTES DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO ADVENTISTA

Podem participar do SVA os membros da Igreja Adventista do Sétimo Dia, batizados e ativos há pelo menos um ano, que tenham de 18 a 79 anos, com habilidades específicas e disponibilidade de tempo e recursos para colaborar em algum projeto ao redor do mundo. Os voluntários não são apenas estudantes que dedicam um tempo de seus estudos para servir. São também jovens recém-formados, profissionais das mais diversas áreas e aposentados com disposição de servir e habilidades específicas. Há espaço para todos partilharem suas habilidades. Além disso, é necessário observar os requisitos específicos de cada chamado.

DURAÇÃO DO PROGRAMA DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO ADVENTISTA

Existem os chamados de curto prazo (*short term*) e de longo prazo (*long term*). Os de curto prazo variam de uma semana a dois meses, e os de longo prazo duram de três meses a dois anos.

ORIENTAÇÕES PARA SER UM VOLUNTÁRIO

Pode-se encontrar mais informações pesquisando no website do Serviço Voluntário Adventista: www.voluntariosadventistas.org ou escrevendo para: voluntarios@adventistas.org.br.

ANEXOS

MODELOS DE FORMULÁRIOS, FICHAS, CARTAS, RELATÓRIOS E COMUNICADOS UTILIZADOS PELA SECRETARIA

Estes documentos constituem apenas uma sugestão. Se a Associação vem adotando outros modelos, pode continuar usando-os, uma vez que estejam dando certo.

Anexo 1 – Recomendação para cantar, pregar ou outra atividade similar

(Local e data)

Ao Pastor (Ancião ou Diretor)
Da Igreja Adventista do Sétimo Dia
de _____

Prezado irmão:

Com prazer, apresentamos-lhe o(a) irmão(ã) _____ (nome completo),
membro de nossa Igreja, o(a) qual se encontra em comunhão regular e que, tendo sido convidado(a), estará
participando da programação de sua Igreja no dia _____ de _____ de 20_____,
para _____ (especificar a atividade que irá desempenhar).

Com estima cristã,

Pastor (Ancião ou Diretor)

Fone: _____

IASD de _____

Anexo 2 – Relação de oficiais

ASSOCIAÇÃO _____ DA IASD

RELAÇÃO DE OFICIAIS DE 20 _____

IGREJA/GRUPO: _____ DISTRITO: _____

Endereço da Igreja: _____ Nº _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

1 – PRIMEIRO-ANCIÃO/DIRETOR DO GRUPO

Primeiro-Ancião ou Diretor(a) do Grupo

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

2 – SECRETARIA

Secretário(a)

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

3 – TESOURARIA

Tesoureiro(a)

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

4 – DIACONATO

Diácono-chefe

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

Diaconisa-chefe

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

5 – ESCOLA SABATINA**Diretor(a)**

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

6 – MINISTÉRIO PESSOAL**Diretor(a)**

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

7 – MINISTÉRIO JOVEM**Diretor(a)**

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

8 – COMUNICAÇÃO**Diretor(a)**

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

9 – CLUBE DE DESBRAVADORES**Diretor(a)**

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

10 – CLUBE DE AVENTUREIROS**Diretor(a)**

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

11 – MINISTÉRIO DA MÚSICA

Diretor(a)

Nome: _____
Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____
Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____
Tel.: _____ E-mail: _____

12 – MINISTÉRIO DA FAMÍLIA

Diretor(a)

Nome: _____
Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____
Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____
Tel.: _____ E-mail: _____

13 – MINISTÉRIO DE MORDOMIA CRISTÃ

Diretor(a)

Nome: _____
Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____
Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____
Tel.: _____ E-mail: _____

14 – MINISTÉRIO DA SAÚDE

Diretor(a)

Nome: _____
Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____
Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____
Tel.: _____ E-mail: _____

15 – MINISTÉRIO DA MULHER

Diretora

Nome: _____
Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____
Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____
Tel.: _____ E-mail: _____

16 – ASA

Diretor(a)

Nome: _____
Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____
Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____
Tel.: _____ E-mail: _____

17 – MINISTÉRIO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE**Diretor(a)**

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

18 – PUBLICAÇÕES**Diretor(a)**

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

19 – EDUCAÇÃO**Presidente do Conselho Escolar**

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

20 – LIBERDADE RELIGIOSA**Diretor(a)**

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____

Tel.: _____ E-mail: _____


Nesta relação, constam somente os departamentos/ministérios aos quais a Associação necessita enviar correspondência. Não deve ser usado como modelo para a Comissão de Nomeações.

Anexo 3 – Alteração de oficial

Secretaria	ALTERAÇÃO DE OFICIAL
Associação _____ da IASD	
Igreja/Grupo: _____	Ano: _____
Oficial Anterior:	
Cód.: _____ Nome: _____	
Oficial Atual:	
Cód.: _____ Nome: _____	
Endereço: _____ Nº _____ Ap.: _____	
Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____	
Tel.: _____ E-mail: _____	
Voto Número: _____	


Data: ____/____/____	Assinatura do(a) Secretário(a)

Anexo 4 – Ficha de registro de membro

		FICHA DE REGISTRO DE MEMBRO			1ª Via - Associação/Missão	
		PREENCHA A FICHA COM LETRA DE FORMA E NÃO DEIXE CAMPOS SEM RESPOSTA				
<input type="checkbox"/> Batismo		<input type="checkbox"/> Voto Especial - Anexo Ficha de Pedido de Batismo por Voto Especial aprovado pela Comissão Diretora do Campo Local.		* Verifique em toda a Divisão Sul Americana (através do Sistema de Secretaria da Igreja ou do Campo) se o membro ainda se encontra ativo evitando duplicidade.		Código do Membro
<input type="checkbox"/> Rebatismo* - Data da Remoção: ____/____/____ Igreja onde foi membro: { } Cidade: { } e Estado: { }		<input type="checkbox"/> Profissão de Fé* - Motivo: _____		Fichas nº _____		Parâmetro do Campo
DADOS PARA REGISTRO						Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino
Nome completo (sem abreviação) _____					Endereço completo com número e complemento _____	
Baixo _____					Cidade e Estado _____	
Data de Nascimento ____/____/____					Cidade e Estado de Nascimento ____/____/____	
Estado Civil: <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viúvo					<input type="checkbox"/> Divorçado <input type="checkbox"/> Outro: _____	
Se for casado(a): Foi feito casamento civil? <input type="checkbox"/> Sim - Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não					Profissão _____	
RG _____					CPF _____	
Pai _____					Mãe _____	
Grau de Instrução: <input type="checkbox"/> Não alfabetizado <input type="checkbox"/> Fundamental <input type="checkbox"/> Médio						
<input type="checkbox"/> Superior Incompleto <input type="checkbox"/> Superior Completo <input type="checkbox"/> Outro: _____						
Religião Anterior _____						
Modo de Conversão: <input type="checkbox"/> Estudos Bíblicos <input type="checkbox"/> Familiares <input type="checkbox"/> Desbravadores <input type="checkbox"/> Escola Sabatina <input type="checkbox"/> Contato com Adventistas						
<input type="checkbox"/> Escola Adventista <input type="checkbox"/> Rádio/TV <input type="checkbox"/> Classes Bíblicas <input type="checkbox"/> Evangelismo <input type="checkbox"/> Amigos						
<input type="checkbox"/> Operação Resgate <input type="checkbox"/> Literatura <input type="checkbox"/> Pequenos Grupos <input type="checkbox"/> Colportagem <input type="checkbox"/> Outro: _____						
Data do Batismo ____/____/____		Local do Batismo _____		Cidade e Estado do Batismo ____/____/____		
Nome do Pastor Oficiante _____			E-mail do Membro _____			
Nome da Igreja/Grupo de qual será membro _____			Cidade e Estado da Igreja ____/____/____		Nome do Pastor do Distrito _____	
Data Voto da Igreja ____/____/____		Recebeu instruções bíblicas para o Batismo: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Nome de quem preencheu a ficha _____		
Nome do(a) Instrutor(a) Bíblico(a): _____						
DADOS SOBRE PREPARO DO CANDIDATO, CONVERSÃO E MÍDIA CRISTÃ						
01. Aceita toda a Bíblia como a infalível palavra de Deus? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não						
02. Aceita a crença bíblica da trindade – Pai, Filho e Espírito Santo? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não						
03. Aceita a Jesus Cristo como o Seu Salvador pessoal e Senhor de sua vida? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não						
04. Guarda todos os Mandamentos de Deus, inclusive o Sábado? <input type="checkbox"/> Sim - Quanto Tempo _____ <input type="checkbox"/> De 1 a 3 Meses <input type="checkbox"/> De 7 a 12 Meses						
<input type="checkbox"/> Não: _____ <input type="checkbox"/> De 4 a 6 Meses <input type="checkbox"/> Mais de 12 Meses						
05. Deixou o uso de bebidas alcoólicas, café, fumo, narcóticos, drogas ilícitas, alimentos imprudentes e segue um regime alimentar saudável, de acordo com a Bíblia? <input type="checkbox"/> Sim - Quanto Tempo _____ <input type="checkbox"/> De 1 a 3 Meses <input type="checkbox"/> De 7 a 12 Meses						
<input type="checkbox"/> Não: _____ <input type="checkbox"/> De 4 a 6 Meses <input type="checkbox"/> Mais de 12 Meses						
06. Pratica os princípios bíblicos de modéstia e simplicidade cristãs quanto ao vestuário, adorno e aparência pessoal? <input type="checkbox"/> Sim - Quanto Tempo _____ <input type="checkbox"/> De 1 a 3 Meses <input type="checkbox"/> De 7 a 12 Meses						
<input type="checkbox"/> Não: _____ <input type="checkbox"/> De 4 a 6 Meses <input type="checkbox"/> Mais de 12 Meses						
07. Abandonou as diversões mundanas como cinema, bailes, teatros, jogos de baralho, jogos de azar e atividades similares a estas? <input type="checkbox"/> Sim - Quanto Tempo _____ <input type="checkbox"/> De 1 a 3 Meses <input type="checkbox"/> De 7 a 12 Meses						
<input type="checkbox"/> Não: _____ <input type="checkbox"/> De 4 a 6 Meses <input type="checkbox"/> Mais de 12 Meses						
08. Tem um plano individual de comunhão com Deus por meio da oração, estudo diário da Bíblia, da lição da Escola Sabatina e do Espírito de Profecia? <input type="checkbox"/> Sim - Quanto Tempo _____ <input type="checkbox"/> De 1 a 3 Meses <input type="checkbox"/> De 7 a 12 Meses						
<input type="checkbox"/> Não: _____ <input type="checkbox"/> De 4 a 6 Meses <input type="checkbox"/> Mais de 12 Meses						
09. Quais os cultos e reuniões da Igreja que costuma frequentar? <input type="checkbox"/> Culto Divino <input type="checkbox"/> Culto Jovem (JUA) <input type="checkbox"/> Culto Domingo						
<input type="checkbox"/> Escola Sabatina <input type="checkbox"/> Pequeno Grupo <input type="checkbox"/> Culto Quarta						
10. Devolve fiel e voluntariamente o dízimo e as ofertas de acordo com a orientação bíblica? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não						
11. Aceita o chamado de Cristo para ser um discípulo e participar ativamente na pregação do evangelho? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não						
12. Procura manter um bom relacionamento com seus semelhantes? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não						
13. Crê na crença bíblica de orientação profética e no Espírito de Profecia manifestado por intermédio de Ellen G. White? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não						
ACEITO E CREIO EM TODAS AS CRENÇAS FUNDAMENTAIS, NORMAS E PRINCÍPIOS DA IGREJA ADVENTISTA DO SÉTIMO DIA ENUNCIADOS NO MANUAL DESTA INSTITUIÇÃO, E ESTOU DISPOSTO(A) A ACEITAR A DEVIDA DISCIPLINA ECLESIASTICA, CASO ABANDONE ALGUM DELES. Assine em: Assinatura do(a) Candidato(a)						
_____ Assinatura do(a) Candidato(a)		_____ Assinatura e Nome do(a) Secretário(a) da Igreja		_____ Assinatura do Pastor Oficiante		
Nome: _____						
Menor de 16 anos						
Assinatura do(a) Responsável: _____		Nome: _____		CPF: _____		

Obs.: A Ficha de Registro só será válida com as três Assinaturas: Candidato(a), Secretário(a) da Igreja onde será membro e Pastor Oficiante. Assinatura do(a) Secretário(a) da Igreja confirma o voto da Igreja recebendo o candidato como membro ativo.

Anexo 5 - Ficha de solicitação de batismo por voto especial

		1ª Via – Associação/Missão			
	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE BATISMO POR VOTO ESPECIAL				
	PREENCHA A FICHA COM LETRA DE FORMA E NÃO DEIXE CAMPOS SEM RESPOSTA				
Obs.: 1. As informações desta ficha servem apenas para que o caso possa ser arquivado pela Comissão Diretiva da Associação/Missão. 2. Preencha uma ficha por cada candidato que necessite do voto da Associação/Missão. 3. Caso o batismo for aprovado pela Comissão Diretiva da Associação/Missão, deve ser preenchida uma Ficha de Registro de Membro. 4. Condições para o Batismo por Voto Especial: ver o Capítulo 4 do Guia para Secretaria de Igreja. 5. Não despertar expectativas de data de batismo.					Código do Membro Ficha nº
DADOS DO CANDIDATO	Nome completo: <small>(com abreviação)</small>				Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino
	Data de Nascimento:	Desde quando frequenta regularmente à Igreja?	Estado Civil:	Em caso de ser separado - Data da separação:	
	Em caso de ser separado - Motivo da separação:				
	Tem separação legal?	Caso não tenha, o que impede a realização da separação legal?			
	Tem filhos do relacionamento atual?	Estão sobre sua responsabilidade?		Idades:	
	Data do início do relacionamento atual:	Quando tempo de convivência sólida?			
	Tem filhos do casamento anterior?	Estão sobre sua responsabilidade?		Idades:	
	O candidato foi membro da Igreja Adventista?	De qual? (nome da igreja)	Cidade e Estado da Igreja:		
	Razão porque deixou de ser membro:				Data:
	O candidato recebe alguma aposentadoria, pensão ou outro benefício do casamento anterior? (Explique).				
O que impede o casamento com o companheiro atual?					
A Comissão da Igreja recomenda este batismo?	Data voto:	Número voto:	O candidato se unirá à Igreja de:		
DADOS DO(A) COMPANHEIRO(A) ATUAL	Nome completo: <small>(com abreviação)</small>				
	Data de Nascimento:	Tempo que frequenta à Igreja:	Estado Civil:	Em caso de ser separado - Data da separação:	
	Em caso de ser separado - Motivo da separação:				
	Tem separação legal?	Caso não tenha, o que impede a realização da separação legal?			
	Tem filhos do casamento anterior?	Estão sobre sua responsabilidade?		Idades:	
Foi ou é membro da Igreja Adventista antes do início do relacionamento atual?		Pensa ingressar na igreja Adventista?			
DADOS DO CONJUGE ANTERIOR DO CANDIDATO	Nome completo: <small>(com abreviação)</small>				
	Estado Civil:	Lugar onde mora atualmente:	Com quem mora?		
	Em caso de ser separado - Motivo da separação:				
	E membro da Igreja Adventista?	De qual? (nome da igreja)	Cidade e Estado da Igreja:		
Observações e/ou informações adicionais:					
Nome e assinatura do Pastor Distrital: _____					
A Comissão Diretiva do Campo recomendou o batismo?		Data voto:	Número Voto:		
		/ /			

Anexo 6 - Pedido de Carta de Transferência

Secretaria	PEDIDO DE CARTA DE TRANSFERÊNCIA
Associação _____ da IASD	
A Igreja/Grupo de: _____	
pede à Igreja/Grupo de: _____	
Cidade: _____ Estado: _____	
Associação: _____	
a Carta de Transferência de: _____	

	Assinatura do(a) Secretário(a)
Data: ____/____/____	

Anexo 7 - Carta de Transferência

Secretaria	CARTA DE TRANSFERÊNCIA
Associação _____ da IASD	
Da Igreja de: _____	
Para a Igreja/Grupo de: _____	
Comunicamos que _____	
Nascido em: ____/____/____ Cidade: _____ Estado: _____	
Pai: _____ Mãe: _____	
Batizado em: ____/____/____ na igreja de: _____	
Pastor oficiante: _____	
<p>é membro regular de nossa Igreja. Com prazer o recomendamos aos seus cuidados.</p> <p>(A transferência só será efetivada após o recebimento do certificado abaixo.)</p>	
_____	Assinatura do(a) Secretário(a)
Data: ____/____/____	
Secretaria	CERTIFICADO DE RECEBIMENTO DE MEMBRO
Associação _____ da IASD	
Da Igreja/Grupo de: _____	
Para a Igreja de: _____	
Comunicamos que _____	
recomendado por sua igreja, foi recebido como membro da Igreja no dia: ____/____/____	
_____	Assinatura do(a) Secretário(a)
Data: ____/____/____	

Anexo 8 - Aviso de mudança de membro

Secretaria	AVISO DE MUDANÇA DE MEMBRO
Associação _____ da IASD	
A Igreja/Grupo de: _____	
informa que os membros:	
Código	Nome
_____	_____
_____	_____
mudaram-se daqui para a Igreja/Grupo de: _____	
na cidade de: _____ Estado: _____	
Data: ____/____/____	_____ Assinatura do(a) Secretário(o)

Anexo 10 – Relatório mensal da secretaria de igreja

Secretaria	RELATÓRIO MENSAL SECRETARIA DE IGREJA
Associação _____ da IASD	
Igreja/Grupo: _____	Referente ao mês de: _____
Resumo do Movimento de Membros:	
1 – Membros recebidos por:	
* Batismo (Relatório A):	_____
* Rebatismo (Relatório A):	_____
* Profissão de Fé (Relatório A):	_____
* Recebidos por carta (Relatório B)	_____
Total de Recebimentos:	_____
2 – Remoções no cadastro de membros:	
* Transferidos por carta (Relatório C):	_____
* Removidos por apostasia (Relatório D):	_____
* Removidos por desaparecimento (Relatório D):	_____
* Removidos por falecimento (Relatório D):	_____
Total de Remoções:	_____
3 – Verificação:	
* Total de Membros do mês anterior :	_____
* Total de Recebimentos do mês:	_____
* Total de Remoções neste mês:	_____
Número Final de Membros:	_____
4 – Total de membros disciplinados por censura (Relatório E): _____	

Anexo 11 - Relatório mensal da secretaria de igreja/grupo sem movimento

Secretaria	RELATÓRIO MENSAL
Associação _____ da IASD	IGREJA/GRUPO SEM MOVIMENTO
A Igreja/Grupo de _____,	
com referência ao mês de _____, informa que em nosso	
registro consta o total de _____ membros, sendo que neste mês não houve	
alteração no Registro de Membros.	
Data: ____/____/_____	_____ Assinatura do(a) Secretário(a)

Anexo 12 – Ficha de membro

Secretaria	FICHA DE MEMBRO
Associação _____ da IASD	
Igreja/Grupo de: _____	Cód. Membro: _____
Nomes: _____ Sobrenomes: _____	
Nome completo: _____ Sexo: _____	
Data de nascimento: ____/____/____ Lugar de nascimento: _____	
Mãe: _____ Pai: _____	
Endereço: _____ Bairro: _____	
Cidade e Estado: _____ País: _____ CEP: _____	
Tel: _____ Celular: _____ Tel. Com: _____	
E-mail: _____	
RG: _____ CPF: _____ Grau de instrução: _____	
Profissão: _____ Estado civil: _____	
Religião anterior: _____ Modo de conversão: _____	
Afinidades/Dons: _____	
Dependentes: _____	
Batismo: ____/____/____ Pastor oficiante: _____	
Rebatismo: ____/____/____ Pastor oficiante: _____	
Profissão de Fé: ____/____/____ Pastor oficiante: _____	
Local da cerimônia: _____ Cidade e Estado: _____	
Recebimento	
Foi recebido por carta em: ____/____/____	
Veio da Igreja/Grupo: _____	
Cidade: _____ Estado: _____	
Transferência	
Foi transferido por carta em: ____/____/____	
Para a Igreja/Grupo: _____	
Cidade: _____ Estado: _____	
Remoção	
<input type="checkbox"/> Disciplina <input type="checkbox"/> Paradeiro desconhecido <input type="checkbox"/> Falecimento ____/____/____ ____/____/____ ____/____/____	
Observações: _____	

Foto

Anexo 13 – Recomendação para disciplina

Secretaria	RECOMENDAÇÃO PARA DISCIPLINA
Associação _____ da IASD	
Nome do Grupo: _____	Distrito: _____
Nome completo: _____	
Cód. Membro: _____	Data de batismo: ____/____/____
Rebatismo: () Sim () Não Quantas vezes? _____ Última data de rebatismo: ____/____/____	
Motivo para censura	
() Quebra de princípios conforme item nº _____ das razões para disciplina do <i>Manual da Igreja</i> , p. 64.	
Observações: _____	
Disciplina recomendada pelo período de (meses):	
() 1, () 2, () 3, () 4, () 5, () 6, () 7, () 8, () 9, () 10, () 11 ou () 12	
Motivo para remoção	
() A pedido do membro (apresentar a carta do membro em anexo devidamente assinada).	
() Quebra de princípios conforme item nº _____ das razões para disciplina do <i>Manual da Igreja</i> , p. 64.	
Observações: _____	
Foram seguidas as recomendações do capítulo 7 do <i>Manual da Igreja</i> ? () Sim () Não	
Visitas realizadas:	
() Pastor Data: ____/____/____ Data: ____/____/____ Data: ____/____/____	
() Oficiais Data: ____/____/____ Data: ____/____/____ Data: ____/____/____	
() Membros Data: ____/____/____ Data: ____/____/____ Data: ____/____/____	
Data em que o membro foi notificado de que seu caso seria levado à Comissão Diretiva da Associação: ____/____/____	
Data em que foi votada a disciplina pela Comissão Diretiva da Associação: ____/____/____	
Data em que o membro foi notificado do resultado da Comissão Diretiva da Associação: ____/____/____	
Data: ____/____/____ Assinatura do pastor: _____	
Nº do voto do Grupo: _____ - _____ Data: ____/____/____	

Anexo 14 - Notificação ao membro de que seu assunto vai ser tratado na comissão da igreja

_____, _____ de _____ de _____

“Porque o mandamento é lâmpada, e a instrução, luz;
e as repreensões da disciplina são o caminho da vida”
(Provérbios 6:23).

Prezado(a) Irmão(ã)*:

Estamos pesarosos com o que ocorreu em sua vida cristã. Isso tem preocupado a igreja e entristecido corações que o(a) amam.

Para cumprir as disposições do *Manual da Igreja*, o seu assunto será considerado pela Comissão da Igreja no dia, ____/____/_____, às _____ horas, na IASD de _____, endereço _____.

O assunto a ser considerado está baseado na quebra de princípios conforme item nº _____ das razões para disciplina do *Manual da Igreja*, p. 64.

Caso queira exercer o direito de ser ouvido em defesa própria, apresentar provas e apontar testemunhas, comunique ao Pastor ou ao Primeiro-ancião da igreja.

Convém salientar, que por ser um procedimento eclesialístico interna corporis, o(a) irmão(a) não poderá ser representado(a) por advogados, tal como prevê o *Manual da Igreja*, p. 67.

Continue contando com nossas orações.

Fraternalmente,

Pastor da Igreja ou Primeiro-Ancião

Secretário(a) da Igreja

* Quando o membro for menor de 18 anos, o responsável legal deverá ser notificado.

Anexo 15 – Notificação de que o assunto será levado à igreja, numa reunião administrativa devidamente convocada

_____, _____ de _____ de _____

“Se confessarmos os nossos pecados, Ele é fiel e justo para nos perdoar os pecados e nos purificar de toda injustiça”
(1 João 1:9).

Prezado(a) Irmão(a)*:

A Comissão da Igreja analisou com muita oração os fatos que afetam a sua pessoa como membro da igreja. O relatório decorrente será apresentado como uma recomendação à igreja, na Reunião Administrativa da Igreja devidamente convocada.

Segundo os dispositivos do *Manual da Igreja*, a Reunião Administrativa na qual a recomendação será apresentada, considerada e votada, no dia _____ de _____, às _____, no seguinte endereço _____.

A referida reunião foi convocada com quinze dias de antecedência segundo o *Manual da Igreja*.

A recomendação para a disciplina está baseada na quebra de princípios conforme item nº _____ das razões para disciplina do *Manual da Igreja*, p. 64.

Caso queira comparecer à reunião, comunique ao Pastor ou ao Primeiro-ancião da igreja. Esse é um direito que lhe assiste.

Convém salientar, que por ser um procedimento eclesialístico interna corporis, o(a) irmão(a) não poderá ser representado(a) por advogados, tal como prevê o *Manual da Igreja*, p. 67.

Irmão(ã), “entrega o teu caminho ao Senhor, confia Nele, e o mais Ele fará” (Salmo 37:5).

Fraternalmente,

Pastor da Igreja ou Primeiro-Ancião

Secretário(a) da Igreja

* Quando o membro for menor de 18 anos o responsável legal deverá ser notificado.

Anexo 16 – Notificação de censura

_____, _____ de _____ de _____

“Como um pai se compadece de seus filhos, assim o Senhor Se compadece dos que O temem” (Salmo 103:13).

Prezado(a) Irmão(ã)*:

Com pesar, comunicamos oficialmente que a Igreja, na Reunião Administrativa devidamente convocada e realizada no dia ____/____/_____, cumprindo os dispositivos do *Manual da Igreja*, votou censurá-lo(a) por _____ mês(meses).

“Tal voto anula a eleição ou indicação do membro faltoso para todos os cargos e o priva do privilégio de ser eleito durante o período de vigência da censura. Os membros sob censura não têm o direito de participar, nem por voz nem por voto, dos assuntos administrativos ou de liderar atividades da igreja, tais como ensinar em uma classe de Escola Sabatina, etc. Não serão, porém, privados do privilégio de tomar parte das bênçãos da Escola Sabatina, dos cultos ou da cerimônia da comunhão” (*Manual da Igreja*, p. 65).

Este voto não tem nenhuma intenção de separá-lo(a) da Igreja. Reiteramos o compromisso de continuar dedicando interesse espiritual e cuidado pessoal permanente no sentido de reestabelecer sua condição de membro.

Por isso, continue a frequentar a igreja. “Entrega o teu caminho ao Senhor, confia Nele, e o mais Ele fará” (Salmo 37:5).

Que o Senhor lhe conceda a vitória!

Fraternalmente,

Pastor da Igreja ou Primeiro-Ancião

Secretário(a) da Igreja

* Quando o membro for menor de 18 anos o responsável legal deverá ser notificado.

Anexo 17 – Notificação de remoção

_____, _____ de _____ de _____

““Lançando sobre Ele toda a vossa ansiedade, porque Ele tem cuidado de vós” (1 Pedro 5:7).

Prezado(a) Irmão(ã)*:

Com pesar, comunicamos oficialmente que a Igreja, na Reunião Administrativa devidamente convocada e realizada no dia ____/____/_____, cumprindo os dispositivos do *Manual da Igreja*, votou a remoção do seu nome do Registro de Membros da igreja.

No entanto, queremos dizer-lhe que seu nome continuará em nosso coração e que estaremos orando para que Deus lhe conceda a graça a fim de que possa vencer as lutas do dia a dia.

Por isso, continue a frequentar a igreja. “Entrega o teu caminho ao Senhor, confia Nele, e o mais Ele fará” (Salmo 37:5).

Que o Senhor lhe conceda a vitória!

Fraternalmente,

Pastor da Igreja ou Primeiro-Ancião

Secretário(a) da Igreja

* Quando o membro for menor de 18 anos o responsável legal deverá ser notificado.

Anexo 18 – Aviso de censura/remoção

Secretaria

AVISO DE CENSURA/REMOÇÃO

Associação _____ da IASD

A Igreja _____ Distrito: _____

informa à Associação a seguinte disciplina:

Nome do membro: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Selecione a disciplina correspondente:

Censura

() Quebra de princípios

Disciplina recomendada pelo período de (meses):

() 1, () 2, () 3, () 4, () 5, () 6, () 7, () 8, () 9, () 10, () 11 ou () 12

Remoção

() A pedido do membro:

Data em que foi registrada a carta do membro na Comissão da Igreja, solicitando a remoção da condição de membro:

____/____/____

() Quebra de princípios:

Data em que o membro foi notificado de que seu caso seria levado à Comissão da Igreja:

____/____/____

Data em que a Comissão da Igreja recomendou a disciplina para a votação na Reunião Administrativa:

____/____/____

Data em que o membro foi notificado de que seu caso seria levado à Reunião Administrativa:

____/____/____

Data em que o membro foi notificado do resultado da Reunião Administrativa:

____/____/____

Data: ____/____/____

Assinatura do(a) Secretário(a)

Anexo 19 – Modelo de agenda e ata da comissão de igreja

AGENDA DA COMISSÃO DA IASD _____

Realizada em _____, ____ de _____ de 20__ às ____ : ____.

MEMBROS PRESENTES: *José dos Anjos, Justo Leal, Cláudia Antunes, Joana Dutra, Berenice Faria, Diamir Fonseca, Francisco Liberato, Antônio Mendes, Onézimo de Oliveira, Paulo Santos, Zaqueu Lira da Silva* (A ordem dos nomes é a seguinte: presidente da comissão, secretário(a) da comissão. Colocar os nomes dos demais membros em ordem alfabética, pelo sobrenome).

ORAÇÃO: _____

REFLEXÃO BÍBLICA: _____

2017-XXX VOZ E VOTO – CONVIDADO – CONCEDER

PROPÕE-SE conceder direito a voz e voto a _____
_____ para a reunião da presente Comissão da Igreja.

2017-XXX MINISTÉRIO PESSOAL – DIRETORES ASSOCIADOS – RECOMENDAR

PROPÕE-SE recomendar à igreja a nomeação de _____
e _____ como diretores associados do Ministério Pessoal.

2017-XXX MINISTÉRIO PESSOAL – ENCONTRO GANHADORES DE ALMAS – APROVAR

PROPÕE-SE aprovar os nomes de _____ e _____
para representar a igreja no Encontro de Ganhadores de Almas, organizado
pela Associação _____, a realizar-se em _____, dia ____/____/____.

2017-XXX LÍDERES DE PEQUENOS GRUPOS – RETIRO ESPIRITUAL – APROVAR

PROPÕE-SE aprovar a realização do Retiro Espiritual de Líderes de Pequenos Grupos, dia ____/____/_____, em _____. O custo será de R\$ _____ por pessoa.

2017-XXX MINISTÉRIO PESSOAL – REUNIÕES DA SEMANA SANTA – APROVAR

PROPÕE-SE aprovar a programação das reuniões da Semana Santa, segundo detalhado a seguir:

1. Centros de pregação	2. Responsáveis	3. Atividades

2017-XXX MJA – RELATÓRIO E PLANO DE TRABALHO – RECOMENDAR

PROPÕE-SE recomendar à Reunião Administrativa da Igreja o relatório e o plano de trabalho apresentado pelo Ministério Jovem Adventista para o período _____.

2017-XXX ESCOLA SABATINA – RELATÓRIO E PLANO DE TRABALHO – RECOMENDAR

PROPÕE-SE recomendar à Reunião Administrativa da Igreja o relatório e o plano de trabalho apresentado pelo Departamento da Escola Sabatina para o período _____.

2017-XXX BATISMO DA PRIMAVERA – RECOMENDAR

PROPÕE-SE recomendar à igreja os nomes das seguintes pessoas para serem aceitas como membros, por meio do batismo que acontecerá dia ____/____/____:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

2017-XXX CARTAS DE TRANSFERÊNCIA – RECOMENDAR

PROPÕE-SE recomendar à igreja às seguintes cartas de transferências:

Recebimento de carta:

1. _____ - Recomendação da Igreja de _____.
2. _____ - Recomendação da Associação _____, pelo Grupo de _____.

Envio de carta:

1. _____ - Recomenda-se à Igreja de _____.
2. _____ - Recomenda-se à Associação _____, para o Grupo de _____.

2017-XXX CASAMENTO – _____ E _____ – SOLICITAÇÃO USO INSTALAÇÕES – APROVAR

PROPÕE-SE aprovar o uso das instalações do templo para o casamento de _____ e _____, dia ____/____/____.

**2017-XXX CLUBE DE DESBRAVADORES – ACAMPAMENTO –
AUTORIZAR**

PROPÕE-SE autorizar a realização do acampamento do Clube de Desbravadores, em _____, dia ____/____/_____.

2017-XXX CLUBE DE LÍDERES – SAÍDAS – AUTORIZAR

PROPÕE-SE autorizar ao Clube de Líderes as seguintes saídas:

- a. Sábado ____/____/_____: Visitar um orfanato.
- b. Domingo ____/____/_____: Caminhada.

**2017-XXX COMUNICAÇÃO – AJUDA PROGRAMA DE RÁDIO –
AUTORIZAR**

PROPÕE-SE autorizar uma ajuda de R\$ _____, do orçamento do Ministério Pessoal, para o programa de rádio “ _____”, dirigido por _____.

2017-XXX CONSERTOS TEMPLO – AUTORIZAR

PROPÕE-SE autorizar os seguintes consertos no templo, com um orçamento de R\$ _____.

1. Banheiros – reforma geral
2. Sala das crianças – colocação do piso de cerâmica
3. Muro da divisa – construção de 12 metros de muro

2017-XXX DIA DE JEJUM – APROVAR

PROPÕE-SE aprovar a realização de um dia de jejum e oração, no sábado ____/____/_____. O tema central será “ _____ ”. A atividade será coordenada pelo _____ .

2017-XXX DISCIPLINA ECLESIAÍSTICA – CENSURA – RECOMENDAR

PROPÕE-SE recomendar à Reunião Administrativa da Igreja devidamente convocada a censura de _____ por quebra de princípios conforme item nº _____ das razões para disciplina do *Manual da Igreja*, p. 64, por um período de _____ meses.

2017-XXX DISCIPLINA ECLESIAÍSTICA – REMOÇÃO – RECOMENDAR

PROPÕE-SE recomendar à Reunião Administrativa da Igreja devidamente convocada a remoção de _____ do Registro de Membros por quebra de princípios conforme item nº _____ das razões para disciplina do *Manual da Igreja*, p. 64.

2017-XXX EDUCAÇÃO – SOLICITAÇÃO DE BOLSA – APROVAR

PROPÕE-SE aprovar uma ajuda de R\$ _____ , a cada um dos seguintes alunos da Escola Adventista, que pertencem a nossa igreja:

1. _____
2. _____
3. _____

**2017-XXX ESCOLA SABATINA – RENÚNCIA DIRETOR – ACEI-
TAR**

PROPÕE-SE aceitar a renúncia apresentada por _____, diretor do Departamento de Escola Sabatina, por motivos particulares.

**2017-XXX ASSEMBLEIA DA ASSOCIAÇÃO – DELEGADO – RE-
COMENDAR**

PROPÕE-SE recomendar à igreja a nomeação de como delegado da Assembleia da Associação _____, a realizar-se dia ____/____/____.

**2017-XXX EVANGELISMO – AJUDA ALUGUEL SALÃO – AUTO-
RIZAR**

PROPÕE-SE autorizar uma ajuda de R\$ _____ mensais, durante ____ meses, a partir de ____/____/____, para o aluguel do salão de reuniões para a campanha de evangelismo a realizar-se em _____ .

2017-XXX PLANO DE TRABALHO – RECOMENDAR

PROPÕE-SE recomendar à Reunião Administrativa da Igreja o Plano de Trabalho da igreja para o ano _____, conforme anexo 1.

**2017-XXX SAÚDE – CURSO CONTROLE DE ESTRESSE – AUTO-
RIZAR**

PROPÕE-SE autorizar a realização de um Curso de Controle de Estresse, dia ____/____/____. A atividade será desenvolvida pelos Ministérios da Saúde e Mordomia Cristã.

2017-XXX REUNIÕES DA COMISSÃO DA IGREJA – APROVAR

PROPÕE-SE aprovar que as reuniões da Comissão da Igreja se realizem no terceiro sábado de cada mês, às _____ : _____.

2017-XXX TESOUREARIA – SEGURO IGREJA – APROVAR

PROPÕE-SE aprovar o seguro da igreja com valor anual de R\$ _____ .

2017-XXX TESOUREARIA – ORÇAMENTO – RECOMENDAR

PROPÕE-SE recomendar à Reunião Administrativa da Igreja o orçamento para o próximo ano eclesiástico, conforme anexo 2.

2017-XXX COMISSÃO DA IGREJA – QUÓRUM – RECOMENDAR

PROPÕE-SE recomendar à Reunião Administrativa da Igreja que o quórum para que a Comissão da Igreja possa reunir-se seja de _____ membros presentes, para o presente ano eclesiástico (incluindo o pastor).

2017-XXX REUNIÃO ADMINISTRATIVA – QUÓRUM – RECOMENDAR

PROPÕE-SE recomendar à Reunião Administrativa da Igreja que o quórum para que a mesma possa reunir-se seja de _____ membros presentes, para o presente ano eclesiástico (incluindo o pastor).

ORAÇÃO: _____

_____, Presidente _____, Secretário(a)

ATA DA COMISSÃO DA IASD _____

Realizada em _____, _____ de _____ de
20 _____ às _____ : _____.

MEMBROS PRESENTES: *José dos Anjos, Justo Leal, Cláudia Antunes, Joana Dutra, Berenice Faria, Diamir Fonseca, Francisco Liberato, Antônio Mendes, Onézimo de Oliveira, Paulo Santos, Zaqueu Lira da Silva* (A ordem dos nomes é a seguinte: presidente da comissão, secretário(a) da comissão. Colocar os nomes dos demais membros presentes em ordem alfabética, pelo sobrenome).

ORAÇÃO: _____

REFLEXÃO BÍBLICA: _____

2017-001 VOZ E VOTO – CONVIDADO – CONCEDER

VOTADO conceder direito a voz e voto a _____ para a reunião da presente Comissão da Igreja.

2017-002 MINISTÉRIO PESSOAL – DIRETORES ASSOCIADOS – RECOMENDAR

VOTADO recomendar à igreja a nomeação de _____ e _____ como diretores associados do Ministério Pessoal.

Número do voto da Reunião Regular/Administrativa da Igreja: 17-003.

2017-003 MINISTÉRIO PESSOAL – ENCONTRO GANHADORES DE ALMAS – APROVAR

VOTADO aprovar os nomes de _____ e _____ para representar à igreja no Encontro de Ganhadores

de Almas, organizado pela Associação _____, a realizar-se em _____, dia ____/____/____.

2017-004 LÍDERES DE PEQUENOS GRUPOS – RETIRO ESPIRITUAL – APROVAR

VOTADO aprovar a realização do Retiro Espiritual de Líderes de Pequenos Grupos, dia ____/____/____, em _____. O custo será de R\$ _____ por pessoa.

2017-005 MINISTÉRIO PESSOAL – REUNIÕES DA SEMANA SANTA – APROVAR

VOTADO aprovar a programação das reuniões da Semana Santa, segundo detalhado a seguir:

1. Centros de pregação	2. Responsáveis	3. Atividades

2017-006 MJA – RELATÓRIO E PLANO DE TRABALHO – RECOMENDAR

VOTADO recomendar à Reunião Administrativa da Igreja o relatório e o plano de trabalho apresentado pelo Ministério Jovem Adventista para o período _____.

Número do voto da Reunião Regular/Administrativa da Igreja: 17-008.

2017-007 ESCOLA SABATINA – RELATÓRIO E PLANO DE TRABALHO – RECOMENDAR

VOTADO recomendar à Reunião Administrativa da Igreja o relatório e o plano de trabalho apresentado pelo Departamento da Escola Sabatina para o período _____.

Número do voto da Reunião Regular/Administrativa da Igreja: 17-009.

2017-008 BATISMO DA PRIMAVERA – RECOMENDAR

VOTADO recomendar à igreja os nomes das seguintes pessoas para serem aceitas como membros, por meio do batismo que acontecerá dia ____/____/____:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Número do voto da Reunião Regular/Administrativa da Igreja: 17-001.

2017-009 CARTAS DE TRANSFERÊNCIA – RECOMENDAR

VOTADO recomendar à igreja às seguintes cartas de transferência:

Recebimento de carta:

1. _____ - Recomendação da Igreja de _____.
2. _____ - Recomendação da Associação _____, pelo Grupo de _____.

Envio de carta:

1. _____ - Recomenda-se à Igreja de _____.
2. _____ - Recomenda-se à Associação _____, para o Grupo de _____.

Número do voto da Reunião Regular/Administrativa da Igreja: 17-004.

**2017-010 CASAMENTO – _____ E _____ –
SOLICITAÇÃO USO INSTALAÇÕES – APROVAR**

VOTADO aprovar o uso das instalações do templo para o casamento de _____ e _____, dia ____/____/_____.

2017-011 CLUBE DE DESBRAVADORES – ACAMPAMENTO – AUTORIZAR

VOTADO autorizar a realização do acampamento do Clube de Desbravadores, em _____, dia ____/____/_____.

2017-012 CLUBE DE LÍDERES – SAÍDAS – AUTORIZAR

VOTADO autorizar ao Clube de Líderes, as seguintes saídas:

- a. Sábado ____/____/_____: Visitar um orfanato.
- b. Domingo ____/____/_____: Caminhada.

2017-013 COMUNICAÇÃO – AJUDA PROGRAMA DE RÁDIO – AUTORIZAR

VOTADO autorizar uma ajuda de R\$ _____, do orçamento do Ministério Pessoal, para o programa de rádio “ _____ ”, dirigido por _____.

2017-014 CONSERTOS TEMPLO – AUTORIZAR

VOTADO autorizar os seguintes consertos no templo, com um orçamento de R\$ _____.

1. Banheiros – reforma geral.
2. Sala das crianças – colocação do piso de cerâmica.
3. Muro da divisa – construção de 12 metros de muro.

2017-015 DIA DE JEJUM – APROVAR

VOTADO aprovar a realização de um dia de jejum e oração, no sábado ____/____/_____. O tema central será “ _____ ”. A atividade será coordenada pelo _____ .

2017-016 DISCIPLINA ECLESIAÍSTICA – CENSURA – RECOMEN- DAR

VOTADO recomendar à Reunião Administrativa da Igreja devidamente convocada a censura de _____ por quebra de princípios conforme item nº _____ das razões para disciplina do *Manual da Igreja*, p. 64, por um período de _____ meses.

Número do voto da Reunião Regular/Administrativa da Igreja: 17-010.

2017-017 DISCIPLINA ECLESIAÍSTICA – REMOÇÃO – RECO- MENDAR

VOTADO recomendar à Reunião Administrativa da Igreja devidamente convocada a remoção de _____ do Registro de Membros da igreja por quebra de princípios conforme item nº _____ das razões para disciplina do *Manual da Igreja*, p. 64.

Número do voto da Reunião Regular/Administrativa da Igreja: 17-011.

2017-018 EDUCAÇÃO – SOLICITAÇÃO DE BOLSA – APROVAR

VOTADO aprovar uma ajuda de R\$ _____, a cada um dos seguintes alunos da Escola Adventista, que pertencem a nossa igreja:

1. _____
2. _____

2017-019 ESCOLA SABATINA – RENÚNCIA DIRETOR – ACELTAR

VOTADO aceitar a renúncia apresentada por _____, diretor de Escola Sabatina, por motivos particulares.

2017-020 ASSEMBLEIA DA ASSOCIAÇÃO – DELEGADO – RECOMENDAR

VOTADO recomendar à igreja a nomeação de _____ como delegado da Assembleia da Associação _____, a realizar-se dia ____/____/_____.

Número do voto da Reunião Regular/Administrativa da Igreja: 17-005.

2017-021 EVANGELISMO – AJUDA ALUGUEL SALÃO – AUTORIZAR

VOTADO autorizar uma ajuda de R\$ _____ mensais, durante _____ meses, a partir de ____/____/_____, para o aluguel do salão de reuniões para a campanha de evangelismo a realizar-se em _____.

2017-022 PLANO DE TRABALHO – RECOMENDAR

VOTADO recomendar à Reunião Administrativa da Igreja o Plano de Trabalho da igreja para o ano _____, conforme anexo 1.

Número do voto da Reunião Regular/Administrativa da Igreja: 17-012.

2017-023 SAÚDE – CURSO CONTROLE DE ESTRESSE – AUTORIZAR

VOTADO autorizar a realização de um Curso de Controle de Estresse dia ____/____/_____. A atividade será desenvolvida pelos Ministérios da Saúde e Mordomia Cristã.

2017-024 REUNIÕES DA COMISSÃO DA IGREJA – APROVAR

VOTADO aprovar que as reuniões da Comissão da Igreja se realizem no terceiro sábado de cada mês, às _____ : _____.

2017-025 TESOUREARIA – SEGURO IGREJA – APROVAR

VOTADO aprovar o seguro da igreja com valor anual de R\$ _____.

2017-026 TESOUREARIA – ORÇAMENTO – RECOMENDAR

VOTADO recomendar à Reunião Administrativa da Igreja o orçamento para o próximo ano eclesialístico, conforme anexo 2.

Número do voto da Reunião Regular/Administrativa da Igreja: 17-013.

2017-027 COMISSÃO DA IGREJA – QUÓRUM – RECOMENDAR

VOTADO recomendar à Reunião Administrativa da Igreja que o quórum para que a Comissão da Igreja possa reunir-se seja de _____ membros presentes, para o presente ano eclesiástico (incluindo o pastor).

Número do voto da Reunião Regular/Administrativa da Igreja: 17-006.

2017-028 REUNIÃO ADMINISTRATIVA – QUÓRUM – RECOMENDAR

VOTADO recomendar à Reunião Administrativa da Igreja que o quórum para que a mesma possa reunir-se seja de _____ membros presentes, para o presente ano eclesiástico (incluindo o pastor).

Número do voto da Reunião Regular/Administrativa da Igreja: 17-007.

ORAÇÃO: _____

_____, Presidente _____, Secretário(a)

Anexo 20 – Modelo de agenda e ata da reunião regular da igreja

AGENDA DA REUNIÃO REGULAR DA IASD _____

Realizada em _____, _____ de _____ de
20 _____ às _____ : _____.

ORAÇÃO: _____

REFLEXÃO BÍBLICA: _____

2017-XXX BATISMO DA PRIMAVERA – APROVAR

PROPÕE-SE aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-008) e aprovar os nomes das seguintes pessoas para serem aceitas como membros, por meio do batismo que acontecerá dia ____/____/____:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

2017-XXX COMISSÃO DE NOMEAÇÕES – APROVAR

PROPÕE-SE aprovar e registrar o relatório da Comissão de Nomeações para o período _____, conforme detalhado abaixo:

Primeiro-ancião: _____

Anciãos: _____

Tesoureiro: _____

Secretário: _____

...

2017-XXX MINISTÉRIO PESSOAL – DIRETORES ASSOCIADOS – APROVAR

PROPÕE-SE aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-002) e aprovar a nomeação de _____ e _____ como diretores associados do Ministério Pessoal.

2017-XXX CARTAS DE TRANSFERÊNCIA – APROVAR

PROPÕE-SE aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-009) e aprovar as seguintes cartas de transferência:

Recebimento de carta:

1. _____ - Recomendação da Igreja de _____.
2. _____ - Recomendação da Associação _____, pelo Grupo de _____.

Envio de carta:

1. _____ - Recomenda-se à Igreja de _____.
2. _____ - Recomenda-se à Associação _____, para o Grupo de _____.

2017-XXX ASSEMBLEIA DA ASSOCIAÇÃO – DELEGADO – APROVAR

PROPÕE-SE aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-020) e aprovar a nomeação de _____ como delegado da Assembleia da Associação _____, a realizar-se dia ___/___/_____.

ORAÇÃO: _____

_____, Presidente _____, Secretário(a)

ATA DA REUNIÃO REGULAR DA IASD _____

Realizada em _____, _____ de _____ de
20 _____ às _____ : _____.

ORAÇÃO: _____

REFLEXÃO BÍBLICA: _____

2017-001 BATISMO DA PRIMAVERA – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-008) e aprovar os nomes das seguintes pessoas para serem aceitas como membros, por meio do batismo que acontecerá dia ____/____/____:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

A cerimônia se realizou no sábado ____/____/____, às ____ : _____, e foram batizados todos os candidatos votados. (*Se faltou algum, se escreve, por ex.: menos _____*).

2017-002 COMISSÃO DE NOMEAÇÕES – APROVAR

VOTADO aprovar e registrar o relatório da Comissão de Nomeações para o período _____, conforme detalhado abaixo:

Primeiro-ancião: _____
Anciãos: _____
Tesoureiro: _____
Secretário: _____

...

2017-003 MINISTÉRIO PESSOAL – DIRETORES ASSOCIADOS – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-002) e aprovar a nomeação de _____ e _____ como diretores associados do Ministério Pessoal.

2017-004 CARTAS DE TRANSFERÊNCIA – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-009) e aprovar às seguintes cartas de transferência:

Recebimento de carta:

1. _____ - Recomendação da Igreja de _____.
2. _____ - Recomendação da Associação _____, pelo Grupo de _____.

Envio de carta:

1. _____ - Recomenda-se à Igreja de _____.
2. _____ - Recomenda-se à Associação _____, para o Grupo de _____.

A primeira leitura destas cartas de transferência aconteceu no sábado _____/_____/_____, e a aceitação foi na segunda leitura no sábado _____/_____/_____.

2017-005 ASSEMBLEIA DA ASSOCIAÇÃO – DELEGADO – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-020) e aprovar a nomeação de _____ como delegado da Assembleia da Associação _____, a realizar-se dia ____/____/_____.

ORAÇÃO: _____

_____, Presidente

_____, Secretário(a)

Anexo 21 – Modelo de agenda e ata da reunião administrativa da igreja

AGENDA DA REUNIÃO ADMINISTRATIVA DA IASD _____

Realizada em _____, _____ de _____ de
20_____ às _____ : _____.

ORAÇÃO: _____

REFLEXÃO BÍBLICA: _____

2017-XXX COMISSÃO DA IGREJA – QUÓRUM – APROVAR

PROPÕE-SE aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-027) e aprovar que o quórum para que a mesma possa reunir-se seja de _____ membros presentes, para o presente ano eclesiástico (incluindo o pastor).

2017-XXX REUNIÃO ADMINISTRATIVA – QUÓRUM – APROVAR

PROPÕE-SE aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-028) e aprovar que o quórum para que a Reunião Administrativa da Igreja possa reunir-se seja de _____ membros presentes, para o presente ano eclesiástico (incluindo o pastor).

2017-XXX MJA – RELATÓRIO E PLANO DE TRABALHO – APROVAR

PROPÕE-SE aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-006) e aprovar o relatório e o plano de trabalho apresentado pelo Ministério Jovem Adventista para o período _____.

2017-XXX ESCOLA SABATINA – RELATÓRIO E PLANO DE TRABALHO – APROVAR

PROPÕE-SE aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-007) e aprovar o relatório e o plano de trabalho apresentado pelo Departamento da Escola Sabatina para o período _____.

2017-XXX DISCIPLINA ECLESIAÍSTICA – CENSURA – APROVAR

PROPÕE-SE aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-016) e aprovar a censura de _____ por quebra de princípios conforme item nº _____ das razões para disciplina do *Manual da Igreja*, p. 64, por um período de _____ meses.

2017-XXX DISCIPLINA ECLESIAÍSTICA – REMOÇÃO – APROVAR

PROPÕE-SE aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-017) e aprovar a remoção de _____ do Registro de Membros da igreja por quebra de princípios conforme item nº _____ das razões para disciplina do *Manual da Igreja*, p. 64.

2017-XXX PLANO DE TRABALHO – APROVAR

PROPÕE-SE aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-022) e aprovar o Plano de Trabalho da igreja para o ano _____, conforme anexo 1.

2017-XXX TESOUREARIA – ORÇAMENTO – APROVAR

PROPÕE-SE aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-026) e aprovar o orçamento para o próximo ano eclesialístico, conforme anexo 2.

ORAÇÃO: _____

_____, Presidente _____, Secretário(a)

ATA DA REUNIÃO ADMINISTRATIVA DA IASD _____

Realizada em _____, _____ de _____ de
20_____ às _____ : _____.

Sob a direção do pastor (*ou do ancião*) _____ e com a presença de _____ irmãos, se deu início à reunião.

ORAÇÃO: _____

REFLEXÃO BÍBLICA: _____

2017-006 COMISSÃO DA IGREJA – QUÓRUM – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-027) e aprovar que o quórum para que a mesma possa reunir-se seja de _____ membros presentes, para o presente ano eclesiástico (incluindo o pastor).

2017-007 REUNIÃO ADMINISTRATIVA – QUÓRUM – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-028) e aprovar que o quórum para que a Reunião Administrativa da Igreja possa reunir-se seja de _____ membros presentes, para o presente ano eclesiástico (incluindo o pastor).

2017-008 MJA – RELATÓRIO E PLANO DE TRABALHO – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-006) e aprovar o relatório e o plano de trabalho apresentados pelo Ministério Jovem Adventista para o período _____.

2017-009 ESCOLA SABATINA – RELATÓRIO E PLANO DE TRABALHO – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-007) e aprovar o relatório e o plano de trabalho apresentado pelo Departamento da Escola Sabatina para o período _____.

2017-010 DISCIPLINA ECLESIASTICA – CENSURA – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-016) e aprovar a censura de _____ por quebra de princípios

conforme item nº _____ das razões para disciplina do *Manual da Igreja*, p. 64, por um período de _____ meses.

2017-011 DISCIPLINA ECLESIAÍSTICA – REMOÇÃO – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-017) e aprovar a remoção de _____ do Registro de Membros da igreja por quebra de princípios conforme item nº _____ das razões para disciplina do *Manual da Igreja*, p. 64.

2017-012 PLANO DE TRABALHO – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-022) e aprovar o Plano de Trabalho da igreja para o ano _____, conforme anexo 1.

2017-013 TESOUREARIA – ORÇAMENTO – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão da Igreja (17-026) e aprovar o orçamento para o próximo ano eclesiástico, conforme anexo 2.

ORAÇÃO: _____

_____, Presidente _____, Secretário(a)

Anexo 22 – Termo de abertura do Livro de Atas

Para registro manual

Este livro contém _____ folhas, numeradas de 01 a _____, e servirá como Livro de Atas nº _____, para nele serem registradas as Atas da Igreja Adventista do Sétimo Dia de _____, situada à (Rua/Av.) _____, (Cidade) _____, (Estado) _____.
 _____ de _____ de _____

 Pastor Distrital

 Secretário(a) da Igreja

Anexo 23 – Termo de abertura do Livro de Atos

Para registro manual

Este livro contém _____ folhas, numeradas de 01 a _____, e servirá como Livro de Atos nº _____, para nele serem registrados os atos e eventos da Igreja Adventista do Sétimo Dia de _____, situada à (Rua/Av.) _____, (Cidade) _____, (Estado) _____.
_____ de _____ de _____

Pastor Distrital

Secretário(a) da Igreja

D. DIRETORIA RECOMENDADA PELO GRUPO

1. Diretor(a): _____

2. Secretário(a): _____

3. Tesoureiro(a): _____

_____, ____/____/____

Pastor Distrital

Orientações:

1. A proposta para o nome do grupo deve basear-se, preferivelmente, em sua localização geográfica.
2. Anexar a relação dos membros batizados indicando a IASD onde está o cadastro de cada um.
3. A organização de um grupo é feita somente com a presença do pastor distrital.
4. Este formulário deve ser entregue pelo pastor distrital diretamente à Associação.

Nº do voto da Associação: _____ - _____ Data: ____/____/____

Anexo 25 – Formulário para organização de grupo em igreja

Nome do Grupo: _____

Distrito: _____

A. INFORMAÇÕES SOBRE O GRUPO ORGANIZADO

1. Data do início: ____/____/____

2. Resumo histórico do grupo:

3. Nº de membros da Escola Sabatina: _____

4. Nº de membros batizados: _____

5. Tem pessoas aptas para ocupar funções de liderança na igreja?

() Sim () Não

6. Nº de pessoas batizadas no ano anterior: _____

B. INFORMAÇÕES SOBRE O LOCAL DE REUNIÕES

1. () Prédio alugado

2. () Prédio próprio

3. () Prédio em construção

C. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS MENSAS

1. Dízimos (média mensal) – R\$ _____

2. Ofertas (média mensal) – R\$ _____

D. DATA SUGESTIVA PARA A CERIMÔNIA DE ORGANIZAÇÃO

____/____/____

_____, ____/____/____

Pastor Distrital

Nº do voto da Associação: _____ - _____ Data: ____/____/____

Anexo 26 – Formulário de avaliação para a organização de um grupo em igreja

Nome do Grupo: _____

Distrito: _____

Quantidade de membros: _____

Data: ____/____/____

Nº	Avaliação do Grupo	Resposta
1	Tem no mínimo 35 membros batizados e frequentes?	
2	Atualizou o Registro de Membros (GER)?	
3	Tem templo próprio ou alugado para celebrar os cultos e outras atividades?	
4	Tem membros com capacidade de liderança para dirigir a igreja especialmente para os cargos em que se requer a imposição das mãos (anciãos, diáconos e diaconisas)?	
5	Tem os materiais necessários para realizar o Serviço da Comunhão? (Lava-pés e Ceia do Senhor)	
6	Gera recursos financeiros suficientes para a manutenção dos gastos?	
7	Tem os materiais de Secretaria e Tesouraria?	
8	Os membros foram instruídos a respeito das 28 Crenças Fundamentais da IASD?	
9	Tem um plano de discipulado ativo que inclua tanto a nutrição espiritual da igreja como o trabalho de planejar e promover o evangelismo?	

Recomendações:

Pastor Distrital

Diretor(a) do Grupo

Anexo 27 – Formulário testemunho de consagração

Eu, _____
_____, unindo-me aos esforços para a organi-
zação do Grupo de _____

em Igreja, reafirmo minha fé nas Crenças Fundamentais da Igreja Ad-
ventista do Sétimo Dia, conforme ensinados nas Escrituras, cujos pontos
principais li abaixo, confirmando meu compromisso para com Deus.

Como membro batizado, e disposto a participar da Cerimônia da Organiza-
ção do Grupo em Igreja, declaro que, pela graça de Deus, é meu propósito
viver os princípios da fé adventista, prometendo ser fiel membro da igreja,
pois creio na promessa do Senhor, que diz: “Sê fiel até a morte, e dar-te-ei
a coroa da vida” (Apocalipse 2:10).

Também autorizo o pedido de minha *Carta de Transferência* caso não
possa estar presente na Cerimônia de Organização do Grupo em Igreja.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura

Anexo 28 - Resumo das crenças fundamentais da IASD

1. As Escrituras Sagradas são a Palavra de Deus, única regra de fé e prática (2 Pedro 1:20-21).
2. Há um único Deus, Eterno, Todo-poderoso e onisciente, uma unidade de três pessoas coeternas (Mateus 28:19).
3. Deus o Pai Eterno é Criador, Originador, Mantenedor e Soberano de todo o universo (Salmo 33:6; Jeremias 51:15).
4. Deus, o Filho Eterno, é Agente Criador e Redentor, que virá outra vez para a restauração de todas as coisas (Hebreus 1:1-2).
5. O Espírito Santo participou ativamente na Criação e na Redenção; inspirou os escritores da Bíblia, oferece dons à Igreja e está sempre com os filhos e filhas do Pai (João 14:16-18).
6. A Criação é obra de Deus, que em “seis dias fez os céus e a terra” (Gênesis 1:1; Êxodo 20:11).
7. O homem e a mulher foram feitos à imagem de Deus, com liberdade de pensar e agir (Gênesis 1:27).
8. Toda humanidade está envolvida no Grande Conflito entre Cristo e Satanás (Apocalipse. 12:7-9).
9. Ao viver entre os seres humanos, Cristo foi perfeito em obediência, sofreu, morreu e ressuscitou, para salvar a humanidade (João 3:16).
10. A salvação do ser humano é dom da graça de Deus, por meio de Jesus Cristo (Romanos 3:21-26).
11. Por Sua morte, Jesus triunfou sobre as forças do mal. A vitória de Jesus dá paz, alegria e segurança, e nos permite crescer à semelhança Dele (Filipenses 3:7-14).
12. A Igreja é a comunidade de crentes que confessam a Jesus Cristo como Senhor e Salvador (Efésios 1:22-23).
13. Nos últimos, dias um remanescente foi chamado para proclamar o juízo e a volta de Jesus Cristo (Apocalipse 12:17).
14. A Igreja é o corpo de Cristo, com muitos membros chamados de toda nação, tribo, língua e povo (1 Coríntios 12:13).
15. O batismo é a porta de entrada para a Igreja, e a confissão pública da morte do velho homem e do novo nascimento (Romanos 6:1-4).
16. Ceia do Senhor é a participação nos emblemas do corpo e do sangue de Jesus pela fé (Mateus 26:26-28).

17. Deus concede dons espirituais à Sua Igreja para uso no bem-estar da Igreja e da humanidade (Efésios 4:11-13).
18. Um dos dons do Espírito Santo é a profecia, que na Igreja se manifestou especialmente em Ellen G. White (Apocalipse 12:17; 19:10).
19. A Lei de Deus é eterna e imutável, e expressa o amor, a vontade e os propósitos de Deus para a humanidade (Mateus 5:17; Êxodo 20:3-17).
20. O sábado, memorial da Criação, provê o descanso necessário ao ser humano para sua prazerosa comunhão com Deus (Isaías 58:13-14; Lucas 4:16).
21. Somos administradores de Deus que através da prática dos dízimos e ofertas, reconhecem sua dependência do Senhor do Universo (Malaquias 3:10).
22. A conduta cristã deve revelar no seguidor de Jesus a pureza, saúde e modéstia semelhantes à de Cristo (Romanos 12:1-2).
23. O casamento é um vínculo vitalício entre um homem e uma mulher, estabelecido por Deus e ratificado por Jesus Cristo (Gênesis 2:18; 23-24).
24. Há um santuário no Céu, onde Jesus Cristo ministra em favor dos crentes. Em 1844, Ele iniciou a segunda e última etapa de Sua missão expiatória (Hebreus 8:1-5).
25. A segunda vinda de Cristo é a bendita esperança da Igreja, quando os justos de todos os tempos serão glorificados e levados para o Céu (João 14:1-3).
26. O salário do pecado é a morte, mas Deus, que é o único imortal, concederá vida eterna aos Seus remidos (1 Tessalonicenses 4:13-17).
27. O milênio é o reinado de mil anos, de Cristo com Seus Santos, no Céu. No fim dos mil anos, o universo ficará livre para sempre do pecado e dos pecadores impenitentes (Apocalipse 20).
28. Em uma nova terra, Deus proverá um lar eterno para os redimidos, perfeito para a vida, amor, alegria e aprendizados eternos. Deus habitará com Seu povo, e o sofrimento e a morte não mais existirão (Isaías 65:17-25; Apocalipse 21:1-7).

6. ASSINATURAS

Pastor Oficiante

Pastor Distrital

Secretário(a) *Ad Hoc*

