

GUIA PARA **SECRETARIA** DE IGREJA

Edição
**20
23**



Igreja Adventista
do Sétimo Dia®

**GUIA PARA
SECRETARIA
DE IGREJA**



Igreja Adventista
do Sétimo Dia®

**GUIA PARA
SECRETARIA
DE IGREJA**

Preparado pela Divisão Sul-Americana

6ª edição

Casa Publicadora Brasileira
Tatuí, SP
2023

*Direitos de publicação em
língua portuguesa reservados à*
CASA PUBLICADORA BRASILEIRA
Rodovia SP 127, km 106
Caixa Postal 34, 18270-970, Tatuí, SP
Telefone: (15) 3205-8800 / WhatsApp: (15) 98100-5073
Atendimento ao cliente: (15) 3205-8888
Ligação gratuita: 0800 9790606
Site: cpb.com.br
E-mail: livros@cpb.com.br

Coordenação Editorial: Diogo Cavalcanti
Editores: Guilherme Silva, Milton Andrade, Eduardo Rueda e André Vasconcelos
Revisão: Quêzia Salles e Rafaela Vitorino

Edição de Arte: Thiago Lobo
Projeto Gráfico e Programação Visual: Levi Gruber
Capa: DSA

IMPRESSO NO BRASIL / *Printed in Brazil*
6ª edição
2023

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Guia para secretaria de igreja / organização
Divisão Sul-Americana. – 6. ed. – Tatuí, SP :
Casa Publicadora Brasileira, 2023.

ISBN 978-85-345-3115-3

1. Igreja Adventista do Sétimo Dia 2. Secretaria -
Administração I. Divisão Sul-Americana.

23-146830

CDD-254.02

Índices para catálogo sistemático:

1. Igreja Adventista do Sétimo Dia : Secretaria
de igreja : Cristianismo 254.02

Aline Grazielle Benitez - Bibliotecária - CRB-1/3129

Os textos bíblicos citados neste livro foram extraídos da versão Nova Almeida
Atualizada, salvo outra indicação.

Nos casos de novas edições dos livros de Ellen G. White com dupla paginação, as
referências indicam a paginação atual, seguida pela original entre colchetes.



Todos os direitos reservados. Proibida a reprodução total ou parcial,
por quaisquer meios, sejam impressos, eletrônicos, fotográficos ou
sonoros, entre outros, *sem prévia autorização por escrito* da editora.

Sumário

PREFÁCIO	11
GLOSSÁRIO	12

CAPÍTULO 1

A IGREJA ADVENTISTA DO SÉTIMO DIA	13
Nome denominacional	13
Breve histórico	13
Sistema de organização	14
<i>Forma de governo eclesiástico</i>	14
<i>Esboço da organização denominacional</i>	14
<i>A Associação Geral, a autoridade máxima</i>	15

CAPÍTULO 2

O SECRETÁRIO DA IGREJA	17
A importância do cargo	17
Áreas de ação da secretaria	17
<i>Área administrativa</i>	17
<i>Área técnica</i>	18
<i>Área missionária</i>	19
Perfil do secretário da igreja	19
<i>Qualidades gerais</i>	19
<i>Área administrativa</i>	20
<i>Área técnica</i>	20
<i>Área missionária</i>	21

CAPÍTULO 3

ADMISSÃO DE MEMBROS NA IGREJA	22
Os candidatos devem ser bem instruídos antes do batismo	22
Formas de admissão como membro da igreja	22
<i>Batismo</i>	23
<i>Rebatismo</i>	23
<i>Profissão de fé</i>	23
Procedimentos quanto à admissão de membros	24
<i>Antes da cerimônia</i>	24
<i>Durante a cerimônia</i>	25
<i>Depois da cerimônia</i>	26

Protocolo de segurança para digitalização da <i>Ficha de Registro de Candidato</i>	26
<i>Responsabilidades do secretário da igreja</i>	27
<i>Ficha Digital de Registro de Candidato</i>	28
Votos da Divisão Sul-Americana para situações especiais dos candidatos	28
<i>Batismo de juvenis</i>	28
<i>Batismo por voto especial</i>	29
<i>Readmissão de membros – casos especiais</i>	30

CAPÍTULO 4

CARTA DE TRANSFERÊNCIA	31
Procedimentos realizados por igrejas/grupos organizados que usam o ACMS	31
<i>Formas de iniciar um pedido de Carta de Transferência</i>	31
Procedimento para <i>Carta de Transferência</i> entre congregações	32
<i>Quando uma igreja pede a Carta de Transferência para uma igreja</i>	32
<i>Quando uma igreja pede a Carta de Transferência para um grupo</i>	32
<i>Quando um grupo pede a Carta de Transferência para uma igreja</i>	33
<i>Quando um grupo pede a Carta de Transferência para um grupo</i>	33
Procedimentos realizados por igrejas/grupos organizados que não usam o ACMS	34
<i>Quando é uma igreja</i>	34
<i>Pedido de Carta de Transferência</i>	34
<i>Envio de Carta de Transferência</i>	34
<i>Quando é um grupo</i>	35
<i>Solicitação de Carta de Transferência</i>	35
<i>Envio de Carta de Transferência</i>	36
Processo de votação de envio ou recebimento de <i>Carta de Transferência</i> em igrejas	36
Resumo do procedimento de transferência utilizando o ACMS	37
<i>Transferência de igreja para igreja</i>	37
<i>Transferência de grupo para igreja</i>	38
<i>Transferência de igreja para grupo</i>	38
<i>Transferência de grupo para grupo</i>	39
Condição do membro durante a transferência	39
Recebimento de membros sob condições difíceis	39
Se o membro não for aceito	40
Cartas concedidas apenas aos que estão em posição regular	40
Não enviar carta sem aprovação do membro	40

Quando uma igreja é excluída	40
A Comissão Diretiva da Igreja não pode conceder cartas	41

CAPÍTULO 5

REMOÇÃO DE MEMBROS DA IGREJA	42
Remoção por falecimento	42
Remoção por transferência	42
Remoção por disciplina	42
Remoção por paradeiro desconhecido	43
Remoção por pedido do membro	44
Procedimento para remoção de menor de idade	45
Os membros não podem ser removidos por não frequentarem a igreja	46

CAPÍTULO 6

APLICAÇÃO DA DISCIPLINA	47
Disciplina por censura	47
Disciplina por remoção da condição de membro	48
Razões para disciplina	48
Procedimento a seguir no caso de disciplina	50
<i>Quando é uma igreja</i>	50
<i>Quando é um grupo</i>	51
Prudência em julgar o caráter e os motivos	52

CAPÍTULO 7

REUNIÕES E REGISTROS	54
Comissão Diretiva da Igreja	54
<i>Organização da Comissão Diretiva da Igreja</i>	54
<i>Antes da reunião</i>	54
<i>Durante a reunião</i>	55
<i>Depois da reunião</i>	56
<i>Quórum da Comissão Diretiva da Igreja</i>	56
<i>Principais itens para a agenda</i>	57
Reunião regular e reunião administrativa da igreja	59
<i>Organização das reuniões</i>	59
<i>Antes da reunião</i>	59
<i>Durante a reunião</i>	60
<i>Depois da reunião</i>	60
<i>Quórum da reunião administrativa da igreja</i>	61

<i>Principais itens para a agenda</i>	61
<i>Reunião regular</i>	61
<i>Reunião administrativa</i>	61
Livros da igreja	62
<i>Livro de Atas</i>	62
<i>Elaboração de atas</i>	62
<i>Registro de Membros</i>	64
<i>O secretário e a lista de membros da igreja</i>	64
<i>Livro de Atos</i>	65
<i>Livro de Registro de Casamentos</i>	65
<i>O secretário e a cerimônia de casamento</i>	66

CAPÍTULO 8

ORGANIZAÇÃO DE GRUPOS E IGREJAS	67
Organizando um grupo	67
<i>Passos para organizar um grupo</i>	67
<i>Secretaria de grupo – procedimentos</i>	68
<i>Programa sugestivo para uma organização de grupo</i>	69
Organizando uma igreja	69
<i>Responsabilidades e privilégios</i>	70
<i>Requisitos para a organização de um grupo em igreja</i>	70
<i>Passos para a organização de um grupo em igreja</i>	71
<i>Programa sugestivo para uma organização de igreja</i>	72
<i>Procedimento a ser seguido para a aceitação dos membros</i>	73
<i>Depois da organização da igreja</i>	74

CAPÍTULO 9

SISTEMA ADVENTISTA DE GESTÃO DE IGREJAS	75
Requisitos para implementar o ACMS	75
Requisitos para acessar o ACMS	76
Algumas atividades que podem ser feitas no ACMS	76
Orientações importantes sobre a secretaria informatizada	77
Atenção às principais atividades frequentes	78

CAPÍTULO 10

PROGRAMA DE REVISÃO PERMANENTE	80
Objetivos do programa de revisão permanente	80

Composição e responsabilidades do grupo especial de revisão	80
Responsabilidades da Comissão Diretiva da Igreja	81
Responsabilidades do secretário da igreja	81
As cinco listas auxiliares	82
<i>Membros frequentes</i>	82
<i>Membros não frequentes</i>	82
<i>Membros a transferir</i>	83
<i>Membros com paradeiro desconhecido</i>	83
<i>Membros a resgatar</i>	84
Modelo de lista de membros para gerar as cinco listas auxiliares	85
Procedimentos com a lista de membros enviada pela Associação no caso de igrejas que não usam ACMS	86

CAPÍTULO 11

PROTEÇÃO DOS DADOS	88
Privacidade dos dados	88
Orientações práticas	89
<i>Como contribuir para a proteção dos dados?</i>	89

CAPÍTULO 12

EVANGELISMO REENCONTRO	92
Visão geral	92
Fases do projeto	92
<i>Preparação</i>	92
<i>Execução (programa central)</i>	93
<i>Confirmação</i>	94
Orientações sobre como visitar os que deixaram a igreja	95
Para refletir	96

CAPÍTULO 13

SERVIÇO VOLUNTÁRIO ADVENTISTA	97
Razões para ser um voluntário	97
Participantes do Serviço Voluntário Adventista	97
Duração do programa do Serviço Voluntário Adventista	98
Orientações para ser um voluntário	98
Responsabilidades do secretário da igreja	98

ANEXOS

Modelos de formulários, fichas, cartas, relatórios e comunicados utilizados pela secretaria	99
1. <i>Recomendação para cantar, pregar ou outra atividade similar</i>	100
2. <i>Relação de oficiais</i>	101
3. <i>Alteração de oficial</i>	105
4. <i>Ficha de Registro de Candidato</i>	106
5. <i>Ficha de solicitação de batismo por voto especial</i>	107
6. <i>Pedido de Carta de Transferência</i>	108
7. <i>Formulário de Carta de Transferência</i>	109
8. <i>Aviso de mudança de membro</i>	110
9. <i>Relação de membros com paradeiro desconhecido para publicação</i>	111
10. <i>Relatório Mensal da secretaria de igreja</i>	112
11. <i>Relatório Mensal da secretaria de igreja/grupo sem movimento</i>	117
12. <i>Ficha de Registro de Membros (para igrejas que não usam o ACMS)</i>	118
13. <i>Recomendação para disciplina</i>	119
14. <i>Notificação ao membro de que seu assunto vai ser tratado na comissão diretiva da igreja</i>	120
15. <i>Notificação de que o assunto será levado à igreja, numa reunião administrativa devidamente convocada</i>	121
16. <i>Notificação de censura</i>	122
17. <i>Notificação de remoção</i>	123
18. <i>Aviso de censura/remoção</i>	124
19. <i>Modelo de agenda e ata da Comissão Diretiva da Igreja</i>	125
20. <i>Modelo de agenda e ata da reunião regular da igreja</i>	140
21. <i>Modelo de agenda e ata da reunião administrativa da igreja</i>	145
22. <i>Termo de abertura do Livro de Atas</i>	150
23. <i>Termo de abertura do Livro de Atos</i>	151
24. <i>Formulário para organização de grupo</i>	152
25. <i>Formulário para organização de grupo em igreja</i>	154
26. <i>Formulário de avaliação para a organização de um grupo em igreja</i>	156
27. <i>Formulário testemunho de consagração</i>	157
28. <i>Resumo das crenças fundamentais da IASD</i>	158
29. <i>Modelo de ata de organização de igreja</i>	160
Anotações	162

Prefácio

O *Guia Para Secretaria de Igreja* foi completamente revisado, respondendo às necessidades atuais da igreja, às mudanças no novo *Manual da Igreja* 2022 e às mudanças do próprio trabalho de 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 Alberto Carranza (União Peruana do Norte), Álvaro Cáceres (União Uruguaia), Charles Rampanelli (União Chilena), Davi França (União Leste Brasileira), Eber Nunes (União Boliviana), Edmundo Cevallos (União Equatoriana), Emmanuel Guimarães (União Central Brasileira), Farí Choque (União Peruana do Sul), Gabriel Cevasco (União Argentina), Harry Streithorst (União Sul Brasileira), Otávio Barreto (União Nordeste Brasileira), Ozeias Costa (União Centro-Oeste Brasileira), Pablo Flor (União Paraguuaia), Thiarlles Boeker (União Sudeste Brasileira), Tiago Ferreira (União Noroeste Brasileira) e Mark Wallacy (União Norte Brasileira).

Foi fundamental também a ajuda editorial da equipe da Secretaria da DSA: Pr. Evaldino Ramos (secretário associado), Pr. Dieter Bruns e Rodrigo Romanelli (secretários assistentes), Carol Bentes e Wendy Cisneros.

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 missionária. 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

7me – Aplicativo que oferece recursos para a vida do membro e sua relação com a igreja.

ACMS – Sistema Adventista de Gestão de Igrejas.

AG – Associação Geral dos Adventistas do Sétimo Dia.

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

GER – Grupo Especial de Revisão.

Grupo – Refere-se a um grupo organizado.

IASD – Igreja Adventista do Sétimo Dia.

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. Quando a palavra igreja estiver com inicial maiúscula faz referência à Igreja Adventista do Sétimo Dia como organização.

Manual da Igreja – Toda citação do *Manual da Igreja* encontrada neste *Guia Para Secretaria de Igreja* pertence à edição de 2022.

Registro de Membros – Refere-se tanto ao *Registro de Membros* no ACMS como ao *Livro de Registro de Membros*, caso a igreja não use o Sistema.

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

SVA – Serviço Voluntário Adventista.

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” (*Testemunhos Seletos*, p. 80).

Temos o privilégio de pertencer à Igreja Adventista do Sétimo Dia e levar adiante 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 membro voluntário, Esdras Bracket, disse que tínhamos que nos organizar, e isso 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 “Adventista 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 internos; nas organizações com *status* de Associação, pelos seus próprios atos constitutivos e regulamentos internos. Essa forma de governo considera também que a ordenação ao ministério é reconhecida pela igreja em âmbito mundial” (*Manual da Igreja*, p. 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 foi posteriormente aceito, em uma assembleia da União, como parte da irmandade de Associações/Missões.
- “3. *União 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 União e outras unidades da Igreja dentro de uma área geográfica específica” (*Manual da Igreja*, p. 30, 31).
- “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 União; 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. 240, 241).

A Associação Geral, a autoridade máxima

“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 assembleias, 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. 32).

“Fui muitas vezes instruída pelo Senhor de que o juízo de pessoa alguma deve estar sujeito ao juízo de qualquer outro ser humano. Nunca se deve considerar que a mente de um indivíduo ou de umas poucas pessoas seja suficiente em sabedoria e autoridade para controlar a obra e dizer quais são os planos que devem ser seguidos. Mas, quando, numa 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. Um obreiro nunca deve 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. 203 [260]).

Capítulo 2

O Secretário da Igreja

Para mais informações, consultar *Manual da Igreja*, capítulo 9.

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 eleito para um novo mandato a fim de haver continuidade na conservação das atas e relatórios” (*Manual da Igreja*, p. 89).

Pelo fato de o ministério da Secretaria ser essencialmente técnico e com um alto nível de informações e procedimentos muito específicos, é importante que, na medida do possível, seja nomeado na igreja local um ou mais secretários associados para a formação de líderes e 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 missionária. 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 Diretiva 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. 144) presidida pelo pastor distrital ou, a seu pedido, por um ancião, e composta adicionalmente pelos anciãos, secretário e tesoureiro. Algumas das funções desta subcomissão poderiam ser:

1. Acompanhar a execução dos votos da Comissão Diretiva da Igreja.
2. Analisar os planos e as 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:

1. Trabalhar em equipe, usando a interdependência no trato com outros setores e departamentos, apoiando o trabalho 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 oferecendo informação estratégica.
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 Diretiva da Igreja, manuseio das informações e direcionamento dos processos relacionados à Secretaria.

O bom desenvolvimento do secretário na área técnica implica principalmente:

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 de tais instrumentos.
3. Manter atualizados os livros, registros e relatórios sob a responsabilidade da Secretaria, mantendo protegidos os dados sensíveis e a privacidade dos membros.
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 Diretiva da Igreja e elaborar a agenda com os devidos documentos, redigindo a ata e assegurando a execução dos votos tomados.

Área missionária

O trabalho realizado nas áreas administrativa e técnica deve estar orientado ao cumprimento da missão. É importante manter a Secretaria da igreja com uma ênfase missionária, levando as pessoas a conhecer a Jesus e a crescer como discípulos na graça.

O bom desenvolvimento do secretário na área missionária implica principalmente:

1. Zelar para que um programa de conservação, com base no discipulado (Comunhão, Relacionamento, Missão), seja aplicado na retenção dos novos conversos.
2. Impulsionar o Evangelismo 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 missionária, segundo foi apresentado anteriormente. A seguir, estão descritas algumas qualidades que formam parte deste perfil e que devem ser alcançadas 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, no trabalho, na 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 formação de líderes, a resolução de problemas, a troca de conhecimento e o aumento da produtividade.
4. *Perspicácia para tomar decisões.* Oferece informações estratégicas e 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 estes ocorram. Mesmo sob as piores circunstâncias, pode criar e encontrar oportunidades para superar os obstáculos.

Área técnica

1. *Celeridade.* Desenvolve processos com rapidez, responsabilidade 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 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 ações futuras.

Área missionária

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, do relacionamento e da 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 a promoção dos projetos missionários da igreja, especialmente o Evangelismo 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 7.

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, 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. 56).

“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. 58).

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. A readmissão deve, de preferência, ocorrer na igreja da qual o membro foi desligado. Quando, porém, isso não for possível, a igreja em que a pessoa está solicitando o reingresso deve buscar informações da igreja anterior sobre as razões pelas quais foi removida do rol de membros” (*Manual da Igreja*, p. 74).

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.
- “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.
- “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. 57).

PROCEDIMENTOS QUANTO À ADMISSÃO DE MEMBROS

Antes da cerimônia

1. Verificar antecipadamente se algum dos candidatos a batismo, rebatismo ou profissão de fé já tem o nome incluído no *Registro de Membros*. 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* em relação ao 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* em relação ao rebatismo.

- c) *Quando o membro não foi removido da igreja 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 deste guia.
- d) *Quando o membro foi removido da igreja por paradeiro desconhecido e permaneceu fiel*: Solicitar informações à igreja onde era membro para confirmar a razão pela qual foi removido da igreja. Prosseguir com a cerimônia se o candidato cumprir com as condições previstas no *Manual da Igreja* em relação à 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 para confirmar a razão pela qual foi removido da igreja. Prosseguir com a cerimônia se o candidato cumprir com as condições previstas no *Manual da Igreja* em relação ao rebatismo.

2. Reunir as fichas dos candidatos. Conferir todas as informações solicitadas, verificando se estão preenchidas de forma correta, completa e sem abreviações. Certificar-se de que as *Fichas de Registro de Candidato* (ver anexo 4) foram preenchidas em formato físico em 2 vias (1ª via: Associação; 2ª via: igreja local) ou em formato digital (.pdf). Preencher os dados do voto de aceitação somente após a reunião administrativa/regular que votou o recebimento do membro.

3. Garantir que a ficha seja assinada pelo candidato. Quando o candidato tiver menos de 16 anos, os pais ou os responsáveis devem assinar no lugar correspondente.

4. Assegurar que os nomes dos candidatos sejam recomendados à igreja pela Comissão Diretiva desta para serem recebidos como membros, através do batismo. Recomenda-se que as fichas de batismos sejam analisadas a fim de confirmar se o candidato está preparado para ser recebido como membro por meio do batismo.

5. Tomar providências para que cada certificado seja devidamente preparado antes da cerimônia.

Durante a cerimônia

1. Cuidar que seja votado na reunião administrativa/regular o recebimento do membro através do batismo e completar a *Ficha de Registro de Candidato* com os dados do voto (data e número). O secretário deve assinar no lugar correspondente.

2. Certificar-se de que os candidatos foram batizados e garantir que a *Ficha de Registro de Candidato* seja assinada pelo pastor que os batizou.

3. 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. 54, 55). Nesta ocasião, são dadas as boas-vindas aos novos membros com a participação dos anciãos ou outros oficiais.

4. 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.

Depois da cerimônia

Se a igreja estiver usando o ACMS, deve-se:

1. Incluir os dados do novo membro no *Registro de Membros* do ACMS.

2. Arquivar a via correspondente da *Ficha de Registro de Candidato* e enviar a outra para a Associação. A Associação, em nome da igreja, fará a digitalização. Se a igreja fizer a digitalização da ficha, seguir o protocolo de digitalização de *Fichas de Registro de Candidato* apresentado na seguinte seção. Por meio do ACMS, a Associação deve validar se a ficha foi preenchida, assinada e digitalizada corretamente.

3. Aguardar aprovação da Associação, por meio do ACMS, antes de eliminar a *Ficha de Registro de Candidato* em formato físico ou digital (.pdf) e o arquivo digitalizado.

Se a igreja não estiver usando o ACMS:

1. Incluir os dados do novo membro no *Registro de Membros* e adicionar o nome dele no *Relatório Mensal* (ver anexo 10) a ser enviado à Associação. A Associação, em nome da igreja, inclui o nome do membro no ACMS.

2. Arquivar temporariamente a via correspondente da *Ficha de Registro de Candidato* e enviar a outra para a Associação.

3. Aguardar aprovação da Associação antes de eliminar a *Ficha de Registro de Candidato* arquivada.

PROTOCOLO DE SEGURANÇA PARA DIGITALIZAÇÃO DA FICHA DE REGISTRO DE CANDIDATO

1. A digitalização deve ser realizada apenas pelo secretário da igreja ou pela Secretaria da Associação. Não é permitida a realização deste procedimento por qualquer outra pessoa.

2. Se não for utilizada a opção de digitalização on-line do ACMS, a digitalização da ficha deve ocorrer por meio de escâner ou aplicativo de celular e deve criar um documento no formato digital (PDF) com alta definição, alinhado, legível, sem sombra e sem reconhecimento de texto (OCR). Também será válida a digitalização por meio de celulares mais novos que contenham a opção na câmera de produzir fotos com qualidade digitalizada (com alta definição para leitura de textos). No caso de celulares mais antigos, que não tenham o recurso na câmera, podem ser usados aplicativos para digitalização, como Adobe Scan, Microsoft Office Lens, Microsoft OneDrive, Google Drive ou CamScanner.

3. A nomenclatura dos arquivos eletrônicos das fichas digitalizadas deve ser realizada segundo os seguintes critérios:

- a) Ano do batismo-Nome da igreja-Iniciais do nome completo-Último sobrenome.
- b) Exemplo de um batismo em “2023” na igreja de “Jardim Redenção” de “Maria Aparecida Souza da Silva”: 2023-Jardim Redenção-MASS-Silva.pdf.

4. A inclusão da *Ficha de Registro de Candidato* no ACMS deve ser feita em uma opção chamada “Anexar ficha” ao final da criação do registro do novo membro e antes da ação de “salvar”, contendo duas opções:



- a) Anexar ficha digitalizada: inserir o arquivo da ficha já digitalizada salva no computador ou celular.
- b) Utilizar a opção on-line (código QR) do ACMS para fazer a digitalização instantânea por meio da câmera de um celular. Para cada novo membro, será gerado um novo código QR para a digitalização instantânea.

5. Registre a resposta quanto ao consentimento de dados que o membro respondeu na ficha. Será possível visualizar a ficha digitalizada e substituí-la caso necessário.

Responsabilidades do secretário da igreja

1. Digitalizar a ficha do novo membro e anexá-la ao *Registro de Membros* no ACMS, cuidando para jamais compartilhar o arquivo.

2. Certificar-se de que todo o processo tenha sido realizado adequadamente.
3. Com a confirmação da aprovação da ficha pela Associação, apagar o arquivo digital e mensagem de e-mail e destruir as fichas físicas. A destruição deve ocorrer pelo método de fragmentação (picotagem) ou incineração (queima), sendo proibido o descarte em lixo comum sem fragmentação, uso para rascunhos ou aproveitamento de papel de modo que as informações fiquem acessíveis. As igrejas que não tenham condições de realizar a destruição devem enviar as *Fichas de Registro de Candidato* para a Associação realizar a destruição.

Ficha Digital de Registro de Candidato

A ficha pode ser preenchida e assinada digitalmente (via escâner, tablets ou smartphones com os recursos de assinatura do próprio punho). Neste caso, ela não necessita ser impressa: seu formato eletrônico é válido para ser anexada no ACMS. Por questão de segurança, somente o pastor distrital e o secretário da igreja podem manipular esta ficha assinada (.pdf). Se o secretário da igreja não tiver condições de carregar esta ficha diretamente no ACMS, deve ser enviada para a Associação por e-mail. Após a confirmação de recebimento pela Associação, o pastor distrital e/ou o secretário da igreja devem deletar tanto o arquivo da ficha digital como a mensagem do e-mail enviado.

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 ser levadas ao tema da religião individual” (Ellen G. White, *Orientação da Criança*, p. 342 [491]).
3. Que os pastores adventistas só possam batizar juvenis quando um dos pais, ou responsáveis diretos, for membro da igreja e o candidato tiver 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 Diretiva 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;

Está 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 Diretiva 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 eclesiásticas, conforme previsto no *Manual da Igreja*.

* Esse voto não se aplica a pessoas que já foram membros da IASD.

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 14 (p. 171);

Considerando que, nas palavras do *Manual da Igreja* (item 8, p. 171), “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;

Está 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 Diretiva 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. 171, item 8).

Capítulo 4

Carta de Transferência

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

“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. 58).

“Uma carta de transferência é válida por seis meses a partir da data de emissão” (*Manual da Igreja*, p. 59).

PROCEDIMENTOS REALIZADOS POR IGREJAS/GRUPOS ORGANIZADOS QUE USAM O ACMS

1. O secretário da igreja, em nenhuma circunstância, pedirá a *Carta de Transferência* de um membro que não solicitou.
2. Se um membro estiver em disciplina, o ACMS não permitirá a solicitação da *Carta de Transferência*.

Formas de iniciar um pedido de *Carta de Transferência*

1. O membro solicita, por meio do aplicativo 7me, a sua *Carta de Transferência* para a igreja que frequenta atualmente. Este pedido eletrônico chega até o secretário da igreja, por meio do ACMS, o qual dá andamento ao pedido de *Carta de Transferência*, enviando-o à igreja onde o solicitante é membro. Por meio do aplicativo 7me, o membro pode acompanhar cada etapa do processo de transferência.
2. O membro solicita, por meio do secretário da igreja onde frequenta atualmente, a sua *Carta de Transferência*. O secretário da igreja solicita a *Carta de Transferência*, por meio do ACMS, à igreja onde o solicitante é membro.
3. O secretário da igreja, sabendo que um de seus membros frequenta outra igreja, informa, por meio do ACMS, ao secretário desta igreja, para que este faça a solicitação da *Carta de Transferência*. Porém o secretário só oficializará o pedido da *Carta de Transferência* após a confirmação de desejo do membro.

Procedimento para *Carta de Transferência* entre congregações

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.
- 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 as 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 Diretiva do Grupo, comunica à Associação, por meio do ACMS, que o membro está em posição regular.
- 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 Diretiva 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.
- 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 Diretiva 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 Diretiva do Grupo, comunica à Associação, por meio do ACMS, que o membro está em posição regular.
- 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 os 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

1. O secretário da igreja, em nenhuma circunstância, pedirá a *Carta de Transferência* de um membro que não solicitou.
2. Se um membro estiver em disciplina, o ACMS não permitirá a solicitação da *Carta de Transferência*.

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.
- 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 *Registro de Membros*, 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 ao processo.
- 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 esse registro, o membro é transferido automaticamente.
- e) O secretário da igreja registra a remoção do membro por *Carta de Transferência* no *Registro de Membros* 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 Diretiva 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.
- 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 *Registro de Membros* 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 a Comissão Diretiva 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.
- d) A Associação continua o processo até o recebimento do membro pela igreja/grupo organizado que solicitou a *Carta de Transferência*. Após esse 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 a confirmação da transferência.
- f) O secretário do grupo organizado registra a remoção do membro por *Carta de Transferência* no *Registro de Membros* 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 Diretiva da Igreja.
2. A Comissão Diretiva 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. 58), 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 Diretiva da Igreja para a devida consideração.

- b) Quem apresenta a observação deve ter a oportunidade de comparecer perante a Comissão Diretiva 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 Diretiva 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 entre as partes.
- 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, nesse 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, nesse 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> para o grupo “A”.
	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, nesse 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, nesse 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. 59, 60).

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. 60).

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. 60).

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 Diretiva 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. 60).

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. 61).

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 da Associação então emite cartas de transferência para os membros leais e lida da forma necessária com os outros membros” (*Manual da Igreja*, p. 61).

A COMISSÃO DIRETIVA DA IGREJA NÃO PODE CONCEDER CARTAS

“Uma Comissão Diretiva da 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. 58, 59). 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 Diretiva 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. 61).

Capítulo 5

Remoção de Membros da Igreja

Para mais informações, consultar *Manual da Igreja*, capítulos 7 e 8.

A remoção do nome do *Registro de Membros* da igreja pode ocorrer por falecimento, transferência, disciplina por remoção ou 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 *Registro de Membros* 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. 61, 72, 90).

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 enviado, por meio do ACMS, pela igreja para onde foi transferido.

Se o secretário ainda não estiver usando o ACMS, receberá essa 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 [do *Manual da Igreja*], 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. 70, 71).

Para ver o procedimento a ser seguido no caso de uma disciplina que implique a 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 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. 73).

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 Diretiva 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 *Registro de Membros* 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 Diretiva 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 *Registro de Membros* 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 Diretiva da Igreja deve acatar o pedido. Devem-se empreender esforços para restaurar o indivíduo à família da igreja” (*Manual da Igreja*, p. 61).

“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 Diretiva 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. 73, 74).

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 Diretiva da Igreja deverá tomar um voto registrando a sua carta de renúncia.

3. A igreja deve ser comunicada desta renúncia para continuar zelando pelo regresso do membro. Necessita-se esclarecer que é apenas uma comunicação e não deve ser tomado um voto pela igreja.
4. Depois do voto de registro da Comissão Diretiva 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 *Registro de Membros*, 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 Diretiva 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, removendo-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 ao 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 *Registro de Membros* 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.

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

Portanto, para menores de 16 anos, um dos pais ou responsáveis deve comparecer à reunião de Comissão Diretiva 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 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 não será considerada causa suficiente para remoção (ver *Manual da Igreja*, p. 73).

Capítulo 6

Aplicação da Disciplina

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

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 excluída da igreja, os servos de Deus têm o dever de com ela tentar esforços, buscando induzi-la ao arrependimento. Se a pessoa 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 pelo caminho da justiça, tratá-la como desejariam ser tratados em seu lugar, olhando por si mesmos para que não sejam igualmente tentados” (Ellen G. White, *Testemunhos Para a Igreja*, v. 7, p. 212 [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. 70).

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 fazem 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 remover 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. 70).

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 [do *Manual da Igreja*], 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. 70, 71).

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 cometa adultério” (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.
- “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. 69, 70).

“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. 68).

PROCEDIMENTO A SEGUIR NO CASO DE DISCIPLINA

Quando é uma igreja

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 uma disciplina eclesiástica.
2. Quando inevitavelmente tem que ser aplicada a disciplina eclesiástica, o secretário prepara a notificação por escrito que será entregue ao membro, com pelo menos duas semanas de antecedência, avisando que seu assunto vai ser tratado na Comissão Diretiva 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. 72). Onde for possível, essa comunicação deve ser entregue pessoalmente pelo pastor ou por alguém designado pela Comissão Diretiva 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 Diretiva 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 desta, 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 Diretiva 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. 200). 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 *Registro de Membros*, 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.

Quando é um grupo

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

1. O membro deve ser visitado, preferencialmente, pelo pastor/diretor a fim de ajudá-lo a corrigir a situação que poderá, ou não, implicar uma disciplina eclesiástica.
2. Quando, inevitavelmente, for necessário aplicar a disciplina eclesiástica, o secretário do grupo prepara a notificação por escrito que será entregue ao membro, com pelo menos duas semanas de antecedência, avisando que seu assunto vai ser considerado na Comissão Diretiva 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. 72). Onde for possível, essa comunicação deve ser entregue pessoalmente pelo pastor ou por alguém designado pela Comissão Diretiva 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.
3. Depois de o assunto ser considerado favorável a uma disciplina pela Comissão Diretiva do Grupo em que o pastor distrital esteve presente, este 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.
 4. 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.
 5. Se o secretário do grupo ainda não estiver usando o ACMS e em caso de disciplina por remoção, deve fazer o registro no *Registro de Membros*. 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 julgar o caráter e os motivos. Conhece muito bem nossa natureza para que nos delegasse essa obra. Se tentássemos desarraigar da igreja aqueles que supomos serem falsos

cristãos, certamente cometeríamos erros. Muitas vezes consideramos casos perdidos justamente aqueles que Cristo está atraindo a Si. Se procedêssemos com essas pessoas segundo nosso parecer imperfeito, talvez sua última esperança se extinguiria. 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 a ceifa. A colheita é 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 bom trigo, assim falsos irmãos podem estar na igreja intimamente ligados com os discípulos verdadeiros. O genuíno caráter desses pretensos crentes não é plenamente manifesto. Caso fossem desligados da congregação, outros poderiam ser induzidos a tropeçar, os quais, se não fosse isso, permaneceriam firmes” (Ellen G. White, *Parábolas de Jesus*, p. 36 [71, 72]).

Capítulo 7

Reuniões e Registros

Para mais informações, consultar *Manual da Igreja*, capítulo 11.

COMISSÃO DIRETIVA 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. 140). 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. 82, 142).

Organização da Comissão Diretiva da Igreja

O secretário da igreja deve desenvolver as seguintes atividades para o bom andamento da Comissão Diretiva 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 Diretiva da Igreja durante o ano, que seja votado por ela. A Comissão Diretiva da Igreja deve se reunir pelo menos uma vez por mês (ver *Manual da Igreja*, p. 142).
2. Construir a agenda com os itens encaminhados pelo pastor, pelos anciãos e pelos diretores dos departamentos da igreja e outros, com os respectivos documentos anexos, obedecendo à mesma ordem da agenda (ver modelo de agenda e ata de uma Comissão Diretiva da 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 Diretiva da Igreja. Em igrejas onde existam as condições

adequadas, poderá ser usada uma agenda em formato digital, a qual poderá ser enviada aos membros via e-mail.

5. Convocar, com a devida antecedência, os membros da Comissão Diretiva da Igreja, informando-lhes data, horário e local da reunião. A convocação da Comissão Diretiva da Igreja deve ser feita no culto regular do sábado (ver *Manual da Igreja*, p. 142, 143).
6. Cuidar para que se prepare com antecedência a sala em que será realizada a reunião da Comissão Diretiva 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 Diretiva da Igreja esteja preparado (cadeiras, projetor, som, mesa, etc.).
8. Se 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 com antecedência aos membros da Comissão Diretiva da Igreja, via e-mail.
2. Ter à mão os documentos necessários para respaldar os itens da agenda.
3. Confirmar o quórum da Comissão Diretiva da Igreja e informar ao presidente para que dê início à reunião.
4. Registrar os nomes dos membros e dos convidados presentes na Comissão Diretiva da Igreja, verificando se os convidados que terão direito a voto não excedem os 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. Anotar local, data, horário, responsável pela meditação e orações do início e fim da Comissão Diretiva da Igreja.
6. Informar, se necessário, ao pastor e aos membros da Comissão Diretiva 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 sequência na tomada de decisão:
 - a) O secretário introduz cada assunto da agenda com o termo 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 redação 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 Diretiva da Igreja, numerando os votos em ordem crescente e reiniciando a numeração a cada ano (ver modelo de agenda e ata de uma Comissão Diretiva da Igreja no anexo 19).
2. Imprimir, assinar e colher a assinatura de quem presidiu a comissão e depois encadernar as atas da Comissão Diretiva da Igreja. A numeração dos votos das atas da Comissão Diretiva 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 Diretiva da Igreja ao plenário.
4. Notificar todas as decisões da Comissão Diretiva 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 Diretiva da Igreja

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

1. O quórum da Comissão Diretiva da Igreja deve ser definido em uma reunião administrativa da igreja (*Manual da Igreja*, p. 142).
2. Para uma Comissão Diretiva da Igreja formada por até 14 membros, o quórum sugestivo é de 5 pessoas. Para uma Comissão Diretiva da 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. No caso de ter uma quantidade reduzida de membros (igual ao quórum ou maior do que ele), deve-se tratar os temas mais simples como transferência de membros, convites e outros.

4. Será requerida a presença de uma quantidade ampla de membros para os casos mais relevantes como proposta de disciplina eclesiástica, nomeação de líderes e outros.

Principais itens para a agenda

1. A Comissão Diretiva 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 Diretiva da Igreja que poderão constituir itens da agenda:
 - a) “Dentre as responsabilidades da Comissão Diretiva 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. 140).
 - b) “A comissão é responsável por:
 - “1. Assegurar a existência de um plano de discipulado ativo e contínuo, que inclua ministérios evangelísticos e nutrição espiritual. Este 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 Diretiva da Igreja. Os departamentos também apresentam à Comissão Diretiva 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 o 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 Diretiva 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 *Registro 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. 143, 144).

REUNIÃO REGULAR E REUNIÃO ADMINISTRATIVA DA IGREJA

A reunião regular da igreja é aquela que não necessita de convocação prévia dos membros e onde assuntos encaminhados pela Comissão Diretiva 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. “A reunião administrativa deve ser 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. 139). Dentro das funções definidas na estrutura da Igreja Adventista do Sétimo Dia, “a reunião administrativa é o corpo votante da igreja local. Os membros em posição regular são motivados a comparecer e votar” (*Manual da Igreja*, p. 139). Em uma reunião administrativa, “cada igreja decide qual será o quórum das futuras reuniões” (*Manual da Igreja*, p. 139).

Nem todos os itens tratados na Comissão Diretiva 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 aprovadas pela Comissão Diretiva da Igreja, sem necessidade de ser levadas para a aprovação da igreja. Quando a situação exija, alguns votos tomados na Comissão Diretiva da igreja, e que não precisam do voto do plenário, poderão ser apenas lidos para conhecimento da igreja ou comunicados pelos meios mais usados.

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, no culto regular de sábado (ver *Manual da Igreja*, p. 139).

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 Diretiva 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. 72). Segue-se a seguinte sequência:
 - a) O secretário introduz o assunto de acordo com a proposta da Comissão Diretiva da Igreja com o termo 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 redação 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 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 Diretiva da Igreja.
3. Depois que um assunto recomendado pela Comissão Diretiva da Igreja foi decidido pela igreja, registrar no voto correspondente da ata da Comissão

Diretiva 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.

Quórum da reunião administrativa da igreja

A definição do quórum da reunião administrativa da igreja pode ser realizada tomando em consideração as seguintes orientações:

1. O quórum deve ser definido na primeira sessão da reunião administrativa do ano (*Manual da Igreja*, p. 139).
2. O quórum pode estar entre 10% e 30% do total de membros da igreja, desde que seja maior que o número total de membros da Comissão Diretiva da Igreja.

Principais itens para a agenda

1. **Reunião regular** – Os principais itens a serem apresentados em uma reunião regular da igreja são os seguintes:
 - a. Admissão de membro por batismo, rebatismo e profissão de fé (ver *Manual da Igreja*, p. 51, 55-58).
 - b. Transferência de membros (ver *Manual da Igreja*, p. 58, 59).
 - c. Relatório da Comissão de Nomeações (ver *Manual da Igreja*, p. 121-124).
 - d. Nomeação de oficiais entre as eleições (ver *Manual da Igreja*, p. 124, 125).
 - e. Delegados para a Assembleia da Associação (ver *Manual da Igreja*, p. 125, 126).
2. **Reunião administrativa** – Os principais itens a serem apresentados em uma reunião administrativa da igreja são os seguintes:
 - a. “Os assuntos principais da igreja devem ser decididos em uma reunião administrativa regular ou extraordinariamente convocada” (*Manual da Igreja*, p. 139).
 - b. Relatórios sobre os trabalhos da igreja (ver *Manual da Igreja*, p. 139).
 - c. Plano de ação para o ano seguinte (ver *Manual da Igreja*, p. 139).
 - d. Orçamento anual (ver *Manual da Igreja*, p. 139).
 - e. Relatório da Comissão de Nomeações (ver *Manual da Igreja*, p. 121-124).
 - f. Disciplina eclesiástica de membro (ver *Manual da Igreja*, p. 71, 72).

- g. Remoção por paradeiro desconhecido (ver *Manual da Igreja*, p. 73).
- h. Definição do número de membros da Comissão Diretiva da Igreja para constituir quórum (ver *Manual da Igreja*, p. 142).
- i. Definição do número de membros da reunião administrativa da igreja para constituir quórum (ver *Manual da Igreja*, p. 139).

LIVROS DA IGREJA

Normalmente são quatro os livros que devem estar sob a custódia do secretário, cada um dos quais deve ser usado por ele no momento oportuno: *Livro de Atas da Igreja*, *Registro de Membros*, *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 Diretiva 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 Diretiva 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.

5. **Estrutura do voto** (ver exemplos nos anexos 19, 20 e 21) – Deve seguir estes padrões:
 - 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: 2023-001.
 - b) Título – 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 – Usa-se a palavra VOTADO, seguida de um verbo na forma infinitiva (o mesmo que aparece no título do voto). 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: Espelhadas (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
 - Começar cada nova ata 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.

Registro de Membros

Quando não se usa o ACMS, a igreja deve ter um livro para o *Registro de Membros*. 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 será 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. Entregar ao membro uma cópia da *Ficha de Membro* (ver anexo 12) para a atualização de seus dados cadastrais no ACMS ou incentivá-lo a fazer a atualização por meio do aplicativo 7me. Se ainda não estiver usando o ACMS, o secretário deve fazer as atualizações no *Registro de Membros* e enviar à Associação uma cópia das fichas atualizadas junto com o *Relatório Mensal* (ver anexo 10).
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 periodicamente a lista de membros do 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 devem 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 (com detalhes da quantidade de participantes), 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.

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.

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

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 a cerimônia de casamento foi votada pela Comissão Diretiva da 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. Não completar os dados no momento do casamento. Preenchê-los 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 Diretiva 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. 165).
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 casamento.
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

Organização de Grupos e Igrejas

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 Diretiva de Igreja, bem como receber capacitação para funcionar futuramente como uma igreja organizada.

Secretaria de grupo – procedimentos

1. Cada grupo faz parte da igreja da Associação, e o nome do 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 ou incentivá-lo a fazer a atualização por meio do aplicativo 7me. Se ainda não estiver usando o ACMS, o secretário do grupo deve enviar à Associação uma cópia das fichas atualizadas junto com o *Relatório Mensal* (ver anexo 10).
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*.

Programa sugestivo para uma organização de grupo

Horário	Atividade
08:30	Prelúdio musical
08:45	Escola Sabatina
09:20	Apresentação do(a) 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

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 da Associação 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, rebatismo ou 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, anciãs, diáconos e diaconisas).
5. Ter os materiais necessários para a cerimônia 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. 140).

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 Diretiva do Grupo e a Associação (GER).
3. A Comissão Diretiva 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*, *Registro de Membros* (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 Diretiva 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
	Ordenação de anciãos e anciãs
	Ordenação de diáconos e 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 afirmativa 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. 61), 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 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 vêm disponíveis em todo tipo de equipamento que permite o acesso à internet.
3. Possuir conhecimentos mínimos de informática e navegação na internet. Caso o secretário ainda não tenha tais conhecimentos, a igreja deve nomear 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 dado o consentimento de dados permitindo à igreja guardar os dados pessoais no ACMS. Sem o consentimento de dados não será possível acessar o ACMS, aplicativo 7me ou outras plataformas da igreja.
3. Ter sido eleito como um oficial da igreja no departamento da Secretaria, em cargos como secretário ou secretário associado.
4. 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.
5. Ter um usuário e senha para acessar o ACMS:
 - a) Criar seu usuário e senha, por meio do aplicativo 7me, utilizando o mesmo endereço de e-mail cadastrado no ACMS. 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.
 - d. Assinar o termo de responsabilidade de acesso e uso de dados pessoais dos membros da respectiva igreja.

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, isso teria que ser feito manualmente.
2. Incluir ou pesquisar um interessado ou um membro dentro de sua igreja ou em todos os países onde a IASD já está utilizando o ACMS.

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 Candidato* (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 compartilhar seu usuário e senha pessoal com ninguém. Nem mesmo com familiares, outros oficiais da igreja ou o pastor da igreja. Cada usuário do ACMS deve ter seu acesso pessoal. Inclusive o pastor da igreja tem seu próprio usuário e senha.
2. Ter domínio do *Manual da Igreja* e deste *Guia Para Secretaria de Igreja*, para saber os passos a serem seguidos em cada situação.

3. Participar constantemente dos treinamentos realizados por sua Associação para saber como realizar os procedimentos corretamente no ACMS.
4. Nunca fornecer informações confidenciais dos membros para outras pessoas não autorizadas.
5. Manter o registro dos membros atualizado periodicamente.
6. Ter cuidado com a listagem de membros e não a fornecer para pessoas que não sejam oficiais da igreja.
7. Sempre pesquisar 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. Treinar 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.

ATENÇÃO ÀS PRINCIPAIS ATIVIDADES FREQUENTES

1. Registrar e manter atualizada a lista de oficiais da igreja no ACMS para controle, geração de listagens, consultas e histórico de cargos recebidos na igreja.
 - a) Se os oficiais tiverem condições de acessar a internet, o secretário da igreja poderá ativar acesso para eles no ACMS, cada um em seu devido departamento e com seu usuário individual criado por meio do aplicativo 7me. Terão acesso a algumas atividades específicas para o departamento correspondente.
 - b) Um exemplo de benefícios é o preenchimento do *Relatório Integrado de Departamentos*, facilitando o trabalho do secretário da igreja que irá revisar e enviar o relatório oficial para a Associação. O ACMS libera apenas as perguntas do departamento que o diretor tiver permissão.
2. Apresentar e estudar trimestralmente o *Relatório Integrado de Departamentos* com a Comissão Diretiva da Igreja. Quando possível, apresentar também o relatório aos membros da igreja, mostrando o diagnóstico de como está o envolvimento de toda a congregação na missão.
3. Registrar a classificação dos novos membros e, periodicamente, reclassificar todos os membros por meio do Grupo Especial de Revisão (ver capítulo 10).

Apresentar regularmente um relatório sobre a classificação dos membros para a Comissão Diretiva da Igreja.

4. Registrar os membros que ofereceram ou negaram o consentimento de dados e cumprir as políticas de privacidade da IASD. É importante lembrar que os que negaram o consentimento permanecerão como membros em posição regular.
5. Manter atualizadas as informações dos membros que deram o consentimento de dados. Quanto àqueles que não deram o consentimento, suas informações devem ser apagadas do sistema, ficando apenas os dados mínimos/essenciais (nome completo, data de nascimento, sexo, informações de díizimos e ofertas, dados de batismos e demais históricos de movimentações do membro).
6. Registrar as fichas de batismo, rebatismo ou profissão de fé imediatamente após o voto da reunião administrativa/regular e a realização da cerimônia. Enviar para a Associação a *Ficha de Registro de Candidato* ou, se for possível, digitalizá-la e anexá-la no *Registro de Membros* do ACMS.
7. Verificar o controle de *Cartas de Transferências* em busca de possíveis pendências (pedidos de cartas que chegaram por meio do aplicativo 7me, cartas a serem enviadas ou recebidas).
8. Verificar a lista de membros publicados com paradeiro desconhecido e recomendar à igreja, por meio da Comissão Diretiva, o voto de remoção daqueles cuja publicação já está expirada (mais de dois anos de busca e sem sucesso).
9. Promover o uso do aplicativo 7me para que os membros tenham a oportunidade de utilizar os recursos disponíveis, como a atualização de seus dados. Atualizar o endereço de e-mail do membro ao realizar o convite para criar acesso ao aplicativo. Se o membro criou um usuário no aplicativo 7me com o endereço de e-mail diferente do que está cadastrado no ACMS, é preciso resolver esta duplicidade.
10. Analisar e aprovar as atualizações de nome e foto no *Registro de Membros*, realizadas pelo membro, no aplicativo 7me.

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. Fomentar o cuidado adequado aos membros que estão fracos na fé, que necessitam de atenção urgente, para poder ajudá-los antes que se afastem definitivamente e sejam removidos.

Para alcançar esses objetivos, é necessário organizar o Grupo Especial de Revisão (GER).

COMPOSIÇÃO E RESPONSABILIDADES DO GRUPO ESPECIAL DE REVISÃO

O GER será composto segundo as seguintes orientações:

1. Deverá ter, pelo menos, de 4 a 6 membros escolhidos pela Comissão Diretiva 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* da igreja, relacionando-os nas cinco listas auxiliares: Membros Frequentes, Membros não Frequentes, Membros a Transferir, Membros com Paradeiro Desconhecido e Membros a Resgatar. Essa classificação deveria ser realizada e atualizada diretamente no ACMS. No caso das igrejas que não usam o ACMS, a criação e atualização das listas deverá ser realizada de modo manual.

2. Fazer uma atualização, pelo menos semestralmente, das cinco listas auxiliares remanejando os nomes conforme a mudança de situação de cada membro.
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 Diretiva da Igreja. Este item deve ser um dos primeiros a serem apresentados na reunião.

RESPONSABILIDADES DA COMISSÃO DIRETIVA DA IGREJA

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

1. Aprovar a composição do GER.
2. Apreciar os relatórios apresentados pelo GER.
3. 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.
4. Definir o atendimento a ser prestado aos membros de cada lista auxiliar.
5. Entregar imediatamente ao pastor/ancião os nomes dos membros que deixaram a igreja, para que sejam tomadas as providências para organizar o Evangelismo Reencontro.

RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO DA IGREJA

1. Disponibilizar a lista atualizada de membros do ACMS para as atividades do GER. Se o secretário ainda não estiver usando o ACMS, deverá solicitar esta lista à Associação.
2. Participar na elaboração e atualização das cinco listas auxiliares como parte da equipe do GER. Esta atividade pode ser realizada diretamente no ACMS. 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.
3. Manter consigo uma cópia atualizada das listas auxiliares e entregar cópias para os outros membros do GER.

4. 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*. 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 Frequentes

Estão incluídos:

Membros que assistem frequentemente.

- a. Recém-batizados (últimos 12 meses).
- b. Demais membros.

Procedimentos:

1. Atualizar os dados das *Fichas de Membro* (ver anexo 12) que deram o consentimento de dados. 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 não Frequentes

Estão incluídos:

1. Membros que assistem ocasionalmente.
2. Membros com dificuldade de locomoção.
 - a. Idosos.
 - b. Doentes.
 - c. Pessoas com deficiência.

Procedimentos:

1. Atualizar os dados das *Fichas de Membro* (ver anexo 12) que deram o consentimento de dados. 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 em 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 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 frequentes.

2. *Membros a enviar*

- a. 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.
- b. Seguir o processo segundo indicado no capítulo 4 e retirar o nome da lista auxiliar.

Membros com Paradeiro Desconhecido**Estão incluídos:**

Membros que há 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 Resgatar**Estão incluídos:**

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

Procedimentos:

1. Organizar o Evangelismo Reencontro (ver capítulo 11), que inclui o plano de visitação.
2. Em caso de recuperação, passar o nome para a lista auxiliar de membros frequentes.
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 USAM 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 *Registro de Membros* 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, 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 *Registro de Membros* 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 *Registro de Membros* 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 *Registro de Membros* 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/Remoção* (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 *Registro de Membros*, 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 *Registro de Membros*, 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 *Registro de Membros* 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 *Registro de Membros* da igreja esteja idêntico ao que consta no ACMS.

Capítulo 11

Proteção dos Dados

PRIVACIDADE DOS DADOS

Como os líderes na igreja devem se comprometer para assegurar a privacidade dos dados dos membros e interessados?

No escopo da missão, “a igreja é o instrumento escolhido por Deus para a salvação dos seres humanos. Foi organizada para servir, e sua missão é levar o evangelho ao mundo” (Ellen G. White, *Atos dos Apóstolos*, p. 7 [9]).

Para isso, Deus constituiu líderes e os dotou de inteligência e sabedoria a fim de empregar meios e tecnologias que viabilizem a gestão dos processos e dos recursos (sejam humanos ou financeiros), levando adiante a mensagem do advento.

Entre esses recursos que possibilitam a organização da igreja estão os cadastros e movimentações dos membros, díizimos, ofertas e outras doações. Todas essas atividades representam a relação do membro e do interessado com a igreja.

A *Ficha de Registro de Candidato* (anexo 4) é o documento de ingresso no corpo de membros da Igreja, preenchida espontaneamente pelo interessado quando decide pelo batismo, aderindo às doutrinas da IASD e concordando que suas informações estejam guardadas no *Registro de Membros*.

Ao se apresentarem como representantes de Cristo na Terra, maior deve ser o cuidado com o patrimônio, os membros, a imagem e os objetivos da igreja, especialmente quando isso é comunicado à comunidade. A mensagem que todos devem ler automaticamente é a da ética, do respeito, da seriedade e da responsabilidade.

Por isso, a divulgação e o tratamento de dados (coletar, armazenar, processar, etc.) da IASD deve servir somente para o propósito estabelecido por Deus, que é pregar com convicção e eficiência.

A coleta de dados é imprescindível para a igreja se contextualizar, analisar as diversas realidades geográficas e culturais, projetar cenários, avaliar seus programas e promover ações personalizadas. Assim, as atividades de tratamento de dados, sejam pessoais ou estatísticos, são ferramentas de apoio à missão que poderão ser mais bem aproveitadas quando as realidades são conhecidas ou previstas.

Antes mesmo da publicação de leis relativas à proteção dos dados, a Igreja sempre teve o cuidado de preservar a privacidade e individualidade de seus membros. Sempre se recomendou aos líderes a discrição e o sigilo ao tratar informações pessoais. Também houve avanços para os sistemas informatizados e a limitação de acessos aos arquivos e programas.

Com a publicação de leis relativas à proteção dos dados pessoais, o assunto ganhou nova proporção, e maior atenção foi dada aos trabalhos de conscientização. As novas políticas fortaleceram o conceito de privacidade e a responsabilidade da igreja com os dados pessoais a ela confiados.

O compromisso com a privacidade sempre foi uma conduta regular da IASD, porém a responsabilidade dos líderes naturalmente será maior. Mais que uma obrigação moral, torna-se uma obrigação legal que exigirá uma conduta ainda mais responsável quando se trata das informações pessoais dos titulares.

Dada tal relevância da privacidade e proteção dos dados, medidas de proteção e segurança da informação estão cada vez mais intensas para que nossa conduta no cumprimento da missão também inclua a conscientização, a fim de preservar as informações guardadas pela IASD.

ORIENTAÇÕES PRÁTICAS

Como contribuir para a proteção dos dados?

Comece protegendo seus equipamentos eletrônicos:

Senhas dos aplicativos e dos sistemas da IASD precisam ser trocadas regularmente e, em hipótese alguma, podem ser compartilhadas. A senha é pessoal e intransferível.

Verifique os protocolos dos sistemas antivírus e não altere nenhuma configuração da máquina que estiver sob seus cuidados. Tais medidas técnicas são implementadas exatamente para evitar “invasores”, resguardar o equipamento e suas informações pessoais.

Não clique em *links* desconhecidos ou suspeitos. A engenharia social está cada vez mais sofisticada, no entanto, os e-mails mal-intencionados estão cada vez mais próximos da realidade e podem vir carregados de *malwares* ou vírus.

Evite acessar rede *Wi-Fi* externa, pública ou desconhecida. Redes abertas costumam ser menos seguras, e por meio delas qualquer um poderá acessar seu dispositivo ou a rede, captando suas informações, “descriptografando” os dados ou simplesmente monitorando suas atividades.

Proteja as informações dos membros que você obtém:

É terminantemente proibido o compartilhamento das informações dos membros para finalidades diferentes das estabelecidas na Política de Privacidade da Igreja Adventista do Sétimo Dia, disponível em www.adv.st/privacidade.

Se alguém solicitar uma lista de membros ou interessados, busque saber (preferencialmente por escrito) como essas informações serão utilizadas. Por mais bem-intencionado que seja o pedido, o compartilhamento dessas informações deve realizar-se exclusivamente dentro do escopo evangelístico e do discipulado da IASD.

Evite transitar as informações dos membros e interessados por aplicativos de mensagens. Após enviadas, não é possível monitorar o seu caminho, destinatário ou qualquer que teve acesso à informação. Prefira e-mail ou outro canal de comunicação que possibilite o registro/rastreio dessas operações.

Caso tenha dúvidas, procure a Secretaria ou o Departamento Jurídico da Associação, que poderão orientar como essas informações devem ser compartilhadas ou utilizadas.

Evite coletar informações excessivas e além do necessário:

Ao realizar um programa ou evento, verifique se a ficha de cadastro ou inscrição contém somente os dados necessários para a atividade pretendida. A legislação determina que para cada dado pessoal coletado deve haver uma finalidade específica, ou seja, se você não sabe como e para que a informação será utilizada, não colete.

Outro detalhe importante é que a finalidade da coleta deve estar em harmonia com a Política de Privacidade da IASD.

Cuidado com os relatórios:

Ao apresentar relatórios em público, utilize dados anonimizados, estatísticos e nunca mencione nomes ou outros dados que possam identificar qualquer pessoa.

Para aumentar a segurança dos dados, utilize os meios de armazenamento e compartilhamento oficiais da Associação.

Dados de crianças e adolescentes merecem cuidado extra:

Ao lidar com dados de crianças e adolescentes, tome cuidado extra. Não permita o acesso aos dados a membros e líderes que não têm ação direta com essa faixa etária.

Se surgirem dúvidas, procure seu pastor ou a Secretaria da Associação.

Atenção especial com a eliminação de documentos que contenham dados pessoais:

A destruição deverá ocorrer pelo método de fragmentação (picotagem) ou incineração (queima). Está proibido o descarte em lixo comum sem fragmentação, uso para rascunhos ou aproveitamento de papel de modo que os dados permaneçam acessíveis.

As igrejas que não tiverem condições de realizar a destruição, deverão enviar tais documentos para a Associação realizar esse procedimento.

Os arquivos digitais devem ser apagados de qualquer equipamento eletrônico (computador, tablet, celular, etc.) e, em seguida, eliminados também da lixeira do aparelho.

Capítulo 12

Evangelismo Reencontro

VISÃO GERAL

O Evangelismo Reencontro promove um conjunto de atividades cujo objetivo é promover a volta dos irmãos que não frequentam 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.

O Evangelismo Reencontro deve ser desenvolvido como um ministério permanente durante o ano, conscientizando os líderes da igreja para usar cada programa como uma oportunidade de promover o retorno dos irmãos que não frequentam a igreja. Deve-se enfatizar a proposta “a cada encontro, um reencontro”.

A parte central do projeto é realizada em um sábado, fim de semana ou durante uma semana, período em que todas as atividades da igreja são organizadas tendo em vista o retorno deles. O Evangelismo 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 as seguintes atividades:

1. ***Estruturar um plano de ação.*** O secretário, com o pastor/ancião e outros líderes da igreja que poderiam colaborar na coordenação do projeto, estrutura o plano geral, que deve incluir os objetivos, cronograma, materiais a ser usados, equipes de trabalho e orçamento.
2. ***Apresentar o plano de ação à Comissão Diretiva da Igreja.*** É extremamente necessário que o plano seja aprovado pela Comissão Diretiva da

Igreja para ter o apoio dos oficiais e de outros líderes dos departamentos da igreja.

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, convites, etc., para que os que visitam os membros que deixaram a igreja possam apresentá-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 em trazer de volta aqueles que já não frequentam mais, mostrando testemunhos e dados de quantos membros se afastaram, bem como as principais atividades do plano geral do projeto, destacando as atividades de oração e visitação, 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 se estender por um final de semana ou até uma semana inteira. Para uma boa execução desse 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 como o 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 devem ser capacitadas 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 tomar 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, 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 visitação.*** Para que os que voltaram permaneçam animados e continuem crescendo espiritualmente, é necessário continuar com um plano de visitação, que, preferivelmente, seja 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 estudos bíblicos. Outras atividades podem ser as seguintes: cultos de pôr do sol, piquenique, musicais, retiros, almoços especiais, 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 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, etc.
14. Jamais dizer que é um membro “afastado” ou “ex-adventista”. Esses termos são muito duros para serem usados 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 almas descem à ruína pela falta de uma mão estendida para salvá-las” (Ellen G. White, *Parábolas de Jesus*, p. 107 [191]).

“Digo a vocês que, assim, haverá mais alegria 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 Vocação* [MM 1962], 21 de junho).

Capítulo 13

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 parte, há necessidade de obreiros para Cristo. Deveria haver cem trabalhadores diligentes e fiéis nos campos missionários nacionais e estrangeiros onde agora há somente um” (Ellen G. White, *Evangelismo*, p. 14 [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. 193 [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 com suas 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: sva.adventistas.org ou escrevendo para: voluntarios@adventistas.org.

RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO DA IGREJA

1. Aprofundar os conhecimentos sobre o programa de voluntariado, seus objetivos, materiais e chamados disponíveis no site sva.adventistas.org
2. Divulgar os chamados disponíveis entre os jovens e adultos da sua igreja.
3. Encaminhar os interessados para a Escola de Missões Transculturais *Send Me* de sua Associação e, na medida do possível, participar dessa atividade pelo menos uma vez.
4. Ajudar a organizar e participar de uma *mission trip* (viagem missionária) com os jovens de sua igreja/distrito.
5. Promover momentos especiais de oração nos cultos regulares da sua igreja, em favor dos missionários que estão pregando o evangelho em lugares desafiadores.
6. Organizar, junto ao Ministério Jovem de sua igreja, um programa para apresentar os desafios e oportunidades da missão mundial adventista.

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 _____.

Com estima cristã,

Pastor (Ancião ou Diretor)

Tel: _____

IASD de _____

Nota: Este documento tem validade de _____ mês(es), a partir desta data de expedição.

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 DO 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 Candidato

*ATENÇÃO: Para evitar duplicidade, verifique no ACMS se o(a) candidato(a) é membro.

(* via - Associação/Missão)

FICHA DE REGISTRO DE CANDIDATO	
PREENCHA A FICHA COM LETRA DE FORMA E NÃO DEIXE CAMPOS SEM RESPOSTA	
<input type="checkbox"/> Batismo <input type="checkbox"/> Volto especial - Anexar a ficha de "Pedido de Batismo por Volto Especial" aprovado pela Comissão Diretiva do Campo local.	
<input type="checkbox"/> Rebatismo* A igreja/grupo ou o pastor de onde o(a) candidato(a) foi removido(a) foi consultado(a)? <input type="checkbox"/> [S] <input type="checkbox"/> [N] Data da remoção: ____/____/____	
<input type="checkbox"/> Profissão de fé* Motivo: _____ Igreja/grupo e localidade onde foi membro: _____	
Identificação	
Nomes (sem abreviações) _____ Sobrenomes (sem abreviações) _____	
Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino Data de nascimento ____/____/____ Cidade, UF, país de nascimento _____	
Nome da mãe _____ Nome do pai _____	
Endereço residencial completo _____	
Bairro _____ Cidade, UF, país da residência _____ CEP _____	
Telefone (____) _____ E-mail _____ Doc. Identificação / Órgão Emissor / UF _____	
Grau de Instrução <input type="checkbox"/> Analfabeto <input type="checkbox"/> Fundamental <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Superior Profissão / Formação acadêmica _____ Estado civil <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viúvo <input type="checkbox"/> Casado: Data casamento civil: ____/____/____ Religião anterior _____	
Ocupação Atual _____ Você tem algum tipo de deficiência ou condição específica? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim: Qual? _____	
Instrutoria bíblica (preencher o nome completo de até dois instrutores bíblicos) _____	
1. Como você conheceu a IASD? (marque só uma opção) <input type="checkbox"/> Acampamento/retiro <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> ADRA <input type="checkbox"/> Livros/literatura <input type="checkbox"/> Amigos/conhecidos <input type="checkbox"/> Missão Calebe <input type="checkbox"/> Desbravadores/Avent <input type="checkbox"/> Mutirão de Natal <input type="checkbox"/> Educação Adventista <input type="checkbox"/> Pequeno Grupo <input type="checkbox"/> Escola Sabatina <input type="checkbox"/> Quebrando o Silêncio <input type="checkbox"/> Evangelismo público <input type="checkbox"/> Rádio <input type="checkbox"/> Família/parentes <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> Instituição de saúde <input type="checkbox"/> Outro _____	
2. Como você estudou a Bíblia? (marque só uma opção) <input type="checkbox"/> Classe Bíblica ASA <input type="checkbox"/> Estudo Bíblico individual <input type="checkbox"/> Classe Bíblica Calebe/Jovens <input type="checkbox"/> Estudo Bíblico on-line <input type="checkbox"/> Classe Bíblica da Igreja <input type="checkbox"/> Evangelismo público <input type="checkbox"/> Classe Bíblica Desbr/Avent <input type="checkbox"/> Ouvi sermões na igreja <input type="checkbox"/> Classe Bíblica Educação <input type="checkbox"/> Pequeno Grupo <input type="checkbox"/> Classe Bíblica ES <input type="checkbox"/> Estudei pouco a Bíblia <input type="checkbox"/> Escola Bíblica Novo Tempo <input type="checkbox"/> Não estudei a Bíblia <input type="checkbox"/> Escola Cristã de Férias <input type="checkbox"/> Outro _____	
Qual foi o fator decisivo para você ser batizado? (marque só uma opção) <input type="checkbox"/> Amigos <input type="checkbox"/> Missão Calebe <input type="checkbox"/> Convicção pessoal <input type="checkbox"/> Pequeno Grupo <input type="checkbox"/> Desbravadores/Avent <input type="checkbox"/> Evangelismo Reencontro <input type="checkbox"/> Educação Adventista <input type="checkbox"/> Rádio <input type="checkbox"/> Escola Sabatina <input type="checkbox"/> Semana de Oração <input type="checkbox"/> Evangelismo público <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> Família/parentes <input type="checkbox"/> Outro <input type="checkbox"/> Internet	
Declaração de Fé	
<input type="checkbox"/> [S] <input type="checkbox"/> [N] 1. Aceita a Bíblia toda como a inspirada Palavra de Deus? <input type="checkbox"/> [S] <input type="checkbox"/> [N] 7. Aceita devolver fiel e voluntariamente o dízimo e a oferta, de acordo com o ensinamento bíblico?	
<input type="checkbox"/> [S] <input type="checkbox"/> [N] 2. Aceita o ensino bíblico da Trindade de que Deus é uma unidade de três pessoas coeternas: Pai, Filho e Espírito Santo? <input type="checkbox"/> [S] <input type="checkbox"/> [N] 8. Decide obedecer a todos os mandamentos de Deus, inclusive o do sábado?	
<input type="checkbox"/> [S] <input type="checkbox"/> [N] 3. Aceita a morte de Jesus Cristo como o sacrifício que perdoa e apaga os pecados, e acredita que é salvo pela graça, mediante a fé? <input type="checkbox"/> [S] <input type="checkbox"/> [N] 9. Crê e aceita que a Igreja Adventista do Sétimo Dia é a igreja remanescente dos últimos dias de acordo com a profecia bíblica, e deseja ser aceito como membro da congregação local da Igreja Adventista mundial?	
<input type="checkbox"/> [S] <input type="checkbox"/> [N] 4. Aceita Jesus Cristo como seu único Salvador pessoal e Senhor de sua vida? <input type="checkbox"/> [S] <input type="checkbox"/> [N] 10. Aceita o ensinamento bíblico dos dons espirituais e crê que o dom de profecia manifestou no ministério de Ellen G. White é uma característica distintiva da igreja remanescente?	
<input type="checkbox"/> [S] <input type="checkbox"/> [N] 5. Decide abandonar o que prejudica sua saúde e a de outras pessoas, evitando o consumo de alimentos impróprios, o uso, a fabricação e a comercialização de bebidas alcoólicas, tabaco, café, drogas ilícitas, porque reconhece que o corpo é o templo do Espírito Santo? <input type="checkbox"/> [S] <input type="checkbox"/> [N] 11. Aceita o ensinamento bíblico do batismo por imersão e voluntariamente decide ser batizado?	
<input type="checkbox"/> [S] <input type="checkbox"/> [N] 6. Aceita pôr em prática todas as crenças e princípios bíblicos fundamentais, incluindo a modestia cristã no vestuário, no uso de adornos e na aparência pessoal, abstenendo-se de frequentar lugares impróprios, assim como ensina a Igreja Adventista do Sétimo Dia? <input type="checkbox"/> [S] <input type="checkbox"/> [N] 12. Aceita que Jesus Cristo é seu intercessor no Santuário Celestial e que Ele lhe oferece Sua graça e Seu poder para viver uma vida centrada NEle?	
<input type="checkbox"/> [S] <input type="checkbox"/> [N] 13. Você aceita se preparar como discípulo e se dispõe a discipular pessoas para a breve vinda do nosso Senhor Jesus Cristo, participando ativamente da pregação do evangelho? <input type="checkbox"/> [S] <input type="checkbox"/> [N]	
CREIO E ACEITO AS CRENÇAS FUNDAMENTAIS, NORMAS E PRINCÍPIOS DA IGREJA ADVENTISTA DO SÉTIMO DIA, INCLUSIVE A DISCIPLINA ECLESIASTICA, EXPRESSOS NO "MANUAL DA IGREJA", E DESEJO SER MEMBRO DESTA CONGREGAÇÃO LOCAL DA IGREJA ADVENTISTA MUNDIAL.	
COM MINHA ASSINATURA, DOU CONSENTIMENTO EXPRESSO PARA QUE A IGREJA ADVENTISTA DO SÉTIMO DIA TRATE MEUS DADOS PESSOAIS DE ACORDO COM A LEI, ESPECIFICAMENTE NO CUMPRIMENTO DE SUAS FINALIDADES INSTITUCIONAIS. A POLÍTICA DE PRIVACIDADE ESTÁ PUBLICADA NO SITE: http://adv.st/privacidade	
Menor de 16 anos (até dois responsáveis, se necessário)	
Nome do responsável _____ Doc. Identificação / Órgão Emissor / UF _____ Assinatura responsável _____	
1. _____ Assinatura candidato(a) _____	
2. _____	
Cerimônia	
Data da cerimônia ____/____/____ Local, cidade/UF da cerimônia _____	
Nome completo do pastor oficiante _____ Assinatura pastor oficiante _____	
Nome da igreja/grupo que o(a) recebeu como membro _____ Cidade/UF da igreja/grupo organizado _____	
Data e voto da Reunião Regular/Administrativa ____/____/____ Nome do secretário(a) da igreja/grupo organizado _____ Assinatura secretário(a) da igreja/grupo organizado _____	
Voto: _____	

Preencher a parte abaixo depois de o(a) candidato(a) ter sido recebido(a) como membro pela igreja/grupo organizado. Esta ficha só será válida com as três assinaturas: candidato(a), pastor oficiante e secretário(a) da igreja/grupo organizado onde será membro.

Data da cerimônia ____/____/____ Local, cidade/UF da cerimônia _____	
Nome completo do pastor oficiante _____ Assinatura pastor oficiante _____	
Nome da igreja/grupo que o(a) recebeu como membro _____ Cidade/UF da igreja/grupo organizado _____	
Data e voto da Reunião Regular/Administrativa ____/____/____ Nome do secretário(a) da igreja/grupo organizado _____ Assinatura secretário(a) da igreja/grupo organizado _____	
Voto: _____	

Esta via deve ser destruída após a aprovação no ACMS pela Secretaria do Campo, confirmando primeiro se os dados do membro e a cópia digitalizada desta ficha foram corretamente inseridos no ACMS.

Anexo 5 – Ficha de Solicitação de Batismo por Voto Especial

SOLICITAÇÃO DE BATISMO POR VOTO ESPECIAL

Instruções:

1. Esta não é uma Ficha de Registro de Candidato.
2. Os dados a seguir servirão para análise da Comissão Diretiva da Associação/Missão/União de Igrejas.
3. Os critérios para a recomendação de Batismo por Voto Especial estão definidos no voto DSA 2004-102 (*Guia para Secretaria de Igreja, p. 28-29*) e 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. Não se autorizará Batismo por Voto Especial as pessoas que já foram membros da Igreja Adventista do Sétimo Dia.
5. Depois da avaliação da Comissão Diretiva da Associação/Missão/União de Igrejas, uma cópia deverá ser anexada à ata desta comissão, e este original deverá ser anexado à ata da Comissão Diretiva da Igreja.

A. Dados do candidato

Nome completo: _____ Sexo: M ☐ F ☐

Data de nascimento: _____ Estado civil atual: _____

Desde quando frequenta regularmente a Igreja Adventista do Sétimo Dia? _____

O candidato já foi membro da Igreja Adventista do Sétimo Dia? _____

Em caso de ser separado, motivo da separação: _____

É legalmente divorciado? Sim ☐ Não ☐

Data do divórcio: _____ Apresentou documento de divórcio ao pastor? Sim ☐ Não ☐

Caso não seja divorciado, o que impede a realização do divórcio? _____

Data do início do relacionamento atual: _____

Quanto tempo de convivência sólida? _____

O que impede o casamento com o companheiro atual? _____

Casos que envolvam perda de pensão, de aposentadoria ou de qualquer outro benefício não serão considerados como Caso Especial.

B. Dados do companheiro atual do candidato

Nome completo: _____

Data de nascimento: _____ Estado civil atual: _____

É membro da Igreja Adventista do Sétimo Dia? Sim ☐ Não ☐ Já foi ☐ Deseja ser ☐ Tempo que frequenta: _____

É legalmente divorciado? Sim ☐ Não ☐

Caso não seja, o que impede a realização do divórcio? _____

C. Dados do cônjuge anterior do candidato

Nome completo: _____

Estado civil atual: _____

É membro da Igreja Adventista do Sétimo Dia? Sim ☐ Não ☐

Se sim, de qual (nome da igreja, cidade e UF): _____

D. Observações e/ou informações adicionais:

A Comissão Diretiva da igreja recomenda este batismo?

Sim ☐ Não ☐ N.º do voto: _____ Data: _____

Nome da igreja/grupo: _____ Cidade: _____

UF: _____

Cidade e data: _____

Nome do pastor distrital: _____ Assinatura do pastor distrital _____

Nome da Associação/Missão/União de Igrejas: _____

A Comissão Diretiva recomenda este batismo?

Sim ☐ Não ☐ N.º do voto: _____ Data: _____



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 – Formulário de Carta de Transferência

Secretaria Associação _____ da IASD	CARTA DE TRANSFERÊNCIA
Da Igreja de: _____	
Para a Igreja/Grupo de: _____	
Comunicamos que _____	
Nascido em: ____/____/____ Cidade: _____ Estado: _____	
Pai: _____ Mãe: _____	
Batizado em: ____/____/____ na igreja de: _____	
Pastor oficiante: _____	
é membro regular de nossa Igreja. Com prazer o recomendamos aos seus cuidados. (A transferência só será efetivada após o recebimento do certificado abaixo.)	
Data: ____/____/____	
Assinatura do(a) Secretário(a) _____	

Secretaria Associação _____ da IASD	CERTIFICADO DE RECEBIMENTO DE MEMBRO
Da Igreja/Grupo de: _____	
Para a Igreja de: _____	
Comunicamos que _____	
recomendado por sua igreja, foi recebido como membro da Igreja no dia: ____/____/____	
Data: ____/____/____	
Assinatura do(a) Secretário(a) _____	

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(a)	

Anexo 10 – Relatório Mensal da Secretaria de Igreja

Secretaria	RELATÓRIO MENSAL
Associação _____ da IASD	SECRETARIA DE IGREJA
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): _____	

**RELAÇÃO DE MEMBROS
DISCIPLINADOS POR CENSURA**

[illegible]

Anexo 11 – Relatório Mensal da Secretaria de Igreja/Grupo Sem Movimento

Secretaria	RELATÓRIO MENSAL
Associação _____ da IASD	IGREJA/GRUPO SEM MOVIMENTO
<p>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.</p>	
Data: ____/____/____	_____ Assinatura do(a) secretário(a)

Anexo 12 – Ficha de Registro de Membros (para igrejas que não usam o ACMS)

Secretaria	FICHA DE MEMBRO
Associação _____ da IASD	
Igreja/Grupo de: _____ Cód. membro: _____	
Nome: _____ Sobrenome: _____	
Nome completo: _____ Sexo: _____	
Data de nascimento: ____/____/____ Lugar de nascimento: _____	
Mãe: _____ Pai: _____	
Endereço: _____ Bairro: _____	
Cidade e Estado: _____ País: _____ CEP: _____	
Tel.: _____ Celular: _____	
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: _____	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div> Recebimento Foi recebido por carta em: ____/____/____ Veio da igreja/grupo: _____ Cidade: _____ Estado: _____ </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 20px;"> Foto </div> </div>	
Transferência Foi transferido por carta em: ____/____/____ Para a igreja/grupo: _____ Cidade: _____ Estado: _____	
Remoção <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div>() Disciplina ____/____/____</div> <div>() Paradeiro desconhecido ____/____/____</div> <div>() Falecimento ____/____/____</div> </div>	
Observações: _____ _____ _____	

Anexo 13 – Recomendação Para Disciplina

Secretaria**RECOMENDAÇÃO PARA DISCIPLINA**

Associação _____ da IASD

Nome da igreja/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 *Manual da Igreja*, p. 69.

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 *Manual da Igreja*, p. 64.

Observações: _____

Foram seguidas as recomendações do capítulo 8 do *Manual da Igreja*? () 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 da igreja/grupo: _____ - _____ Data: ____/____/____

Anexo 14 – Notificação ao Membro de que Seu Assunto Vai Ser Tratado na Comissão Diretiva da Igreja

_____, _____ de _____ de _____

“Aquele que não conheceu pecado, Deus O fez pecado por nós, para que, Nele, fôssemos feitos justiça de Deus”
(2 Coríntios 5:21).

Prezado(a) irmão(ã)*:

Estamos orando para que Deus o(a) fortaleça em sua vida cristã.

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

A referida reunião foi convocada com pelo menos 15 dias de antecedência, segundo o *Manual da Igreja*.

O assunto a ser considerado está baseado na quebra de princípios conforme item nº _____ das razões para disciplina do *Manual da Igreja*, p. 69.

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*, não poderá ser representado(a) por advogados, tal como prevê o *Manual da Igreja*, p. 72.

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 _____

“Aquele que não poupou o Seu próprio Filho, mas por todos nós

O entregou, será que não nos dará graciosamente com

Ele todas as coisas?” (Romanos 8:32).

Prezado(a) irmão(a)*:

A Comissão Diretiva 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.

Seguindo os dispositivos do *Manual da Igreja*, a reunião administrativa na qual a recomendação será apresentada, considerada e votada, ocorrerá no dia _____ de _____, às _____, no seguinte endereço _____.

A referida reunião foi convocada com pelo menos 15 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. 69.

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 eclesiástico *interna corporis*, não poderá ser representado(a) por advogados, tal como prevê o *Manual da Igreja*, p. 72.

Irmão(ã), “entregue o seu caminho ao SENHOR, confie Nele, e o mais Ele fará” (Salmo 37:5).

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. 70).

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

Por isso, queremos animá-lo a frequentar a igreja. “Entregue o seu caminho ao SENHOR, confie 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 _____

“Lancem sobre Ele todas as suas ansiedades, porque Ele
cuida de vocês” (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, queremos animá-lo a frequentar a igreja. “Entregue o seu caminho ao SENHOR, confie 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 Diretiva 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 Diretiva da Igreja:

____/____/____

Data em que a Comissão Diretiva 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 Diretiva da Igreja**AGENDA DA COMISSÃO DA IASD** _____

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

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: _____

2023-XXX VOZ E VOTO – CONVIDADO – CONCEDER

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

**2023-XXX MINISTÉRIO PESSOAL – DIRETORES ASSOCIADOS –
RECOMENDAR**

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

**2023-XXX MINISTÉRIO PESSOAL – ENCONTRO “GANHADORES
DE ALMAS” – APROVAR**

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

2023-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.

2023-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

2023-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 _____.

2023-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 _____.

2023-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. _____

2023-XXX CARTAS DE TRANSFERÊNCIA – RECOMENDAR

PROPÕE-SE recomendar à igreja 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 _____.

**2023-XXX CASAMENTO – _____ E _____ –
SOLICITAÇÃO USO INSTALAÇÕES – APROVAR**

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

**2023-XXX CLUBE DE DESBRAVADORES – ACAMPAMENTO –
AUTORIZAR**

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

2023-XXX CLUBE DE LÍDERES – SAÍDAS – AUTORIZAR

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

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

**2023-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 _____.

2023-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.

2023-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 _____.

2023-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. 69, por um período de _____ mês (meses).

2023-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. 69.

2023-XXX EDUCAÇÃO – SOLICITAÇÃO DE BOLSA – APROVAR

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

1. _____
2. _____
3. _____

2023-XXX ESCOLA SABATINA – RENÚNCIA DIRETOR – ACEITAR

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

2023-XXX ASSEMBLEIA DA ASSOCIAÇÃO – DELEGADO – RECOMENDAR

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

2023-XXX EVANGELISMO – AJUDA ALUGUEL SALÃO – AUTORIZAR

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 _____.

2023-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.

2023-XXX SAÚDE – CURSO CONTROLE DE ESTRESSE – AUTORIZAR

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

**2023-XXX REUNIÕES DA COMISSÃO DIRETIVA DA IGREJA –
APROVAR**

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

2023-XXX TESOUREIRA – SEGURO IGREJA – APROVAR

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

2023-XXX TESOUREIRA – ORÇAMENTO – RECOMENDAR

PROPÔE-SE recomendar à reunião administrativa da igreja o orçamento para o próximo ano eclesiástico, conforme Anexo 2.

**2023-XXX COMISSÃO DIRETIVA DA IGREJA – QUÓRUM –
RECOMENDAR**

PROPÔE-SE recomendar à reunião administrativa da igreja que o quórum para que a Comissão Diretiva da Igreja possa reunir-se seja de _____ membros presentes, para o presente ano eclesiástico (incluindo o pastor).

2023-XXX REUNIÃO ADMINISTRATIVA – QUÓRUM – RECOMENDAR

PROPÔE-SE recomendar à reunião administrativa da igreja que o quórum para que o grupo 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 _____ h _____.

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: _____

2023-001 VOZ E VOTO – CONVIDADO – CONCEDER

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

**2023-002 MINISTÉRIO PESSOAL – DIRETORES ASSOCIADOS –
RECOMENDAR**

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

Número do voto da reunião administrativa/regular da igreja: 2023-003.

**2023-003 MINISTÉRIO PESSOAL – ENCONTRO “GANHADORES DE
ALMAS” – APROVAR**

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

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

2023-004 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.

2023-005 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

2023-006 MJA – RELATÓRIO E PLANO DE TRABALHO – RECOMEN- DAR

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 administrativa/regular da igreja: 2023-008.

2023-007 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 administrativa/regular da igreja: 2023-009.

2023-008 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 administrativa/regular da igreja: 2023-001.

2023-009 CARTAS DE TRANSFERÊNCIA – RECOMENDAR

VOTADO recomendar à igreja as seguintes cartas de transferência:

Recebimento de carta:

1. _____ - Recomendação da igreja de _____.
2. _____ - Recomendação da Associação _____, pelo grupo de _____.

Envio de carta:

Recebimento de carta:

1. _____ - Recomenda-se à igreja de _____.

Associação _____, pelo grupo de _____.

Número do voto da reunião administrativa/regular da igreja: 2023-004.

**2023-010 CASAMENTO – _____ E _____ – SOLICITAÇÃO
USO INSTALAÇÕES – APROVAR**

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

2023-011 CLUBE DE DESBRAVADORES – ACAMPAMENTO – AUTORIZAR

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

2023-012 CLUBE DE LÍDERES – SAÍDAS – AUTORIZAR

VOTADO autorizar ao Clube de Líderes as seguintes saídas:

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

2023-013 COMUNICAÇÃO – AJUDA PROGRAMA DE RÁDIO – AUTORIZAR

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

2023-014 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.

2023-015 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(a)_____.

2023-016 DISCIPLINA ECLESIAÍSTICA – CENSURA – RECOMENDAR

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. 69, por um período de ____ mês (meses).

Número do voto da reunião administrativa/regular da igreja: 2023-010.

2023-017 DISCIPLINA ECLESIAÍSTICA – REMOÇÃO – RECOMENDAR

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. 69.

Número do voto da reunião administrativa/regular da igreja: 2023-011.

2023-018 EDUCAÇÃO – SOLICITAÇÃO DE BOLSA – APROVAR

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

1. _____
2. _____

2023-019 ESCOLA SABATINA – RENÚNCIA DIRETOR – ACEITAR

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

2023-020 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 administrativa/regular da igreja: 2023-005.

2023-021 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 _____.

2023-022 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 administrativa/regular da igreja: 2023-012.

2023-023 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.

2023-024 REUNIÕES DA COMISSÃO DIRETIVA DA IGREJA – APROVAR

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

2023-025 TESOUREARIA – SEGURO IGREJA – APROVAR

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

2023-026 TESOOURARIA – ORÇAMENTO – RECOMENDAR

VOTADO recomendar à reunião administrativa da igreja o orçamento para o próximo ano eclesiástico, conforme Anexo 2.

Número do voto da reunião administrativa/regular da igreja: 2023-013.

2023-027 COMISSÃO DIRETIVA DA IGREJA – QUÓRUM – RECOMENDAR

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

Número do voto da reunião administrativa/regular da igreja: 2023-006.

2023-028 REUNIÃO ADMINISTRATIVA – QUÓRUM – RECOMENDAR

VOTADO recomendar à reunião administrativa da igreja que o quórum para que esta possa reunir-se seja de _____ membros presentes, para o presente ano eclesiástico (incluindo o pastor).

Número do voto da reunião administrativa/regular da igreja: 2023-007.

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 _____ h _____.

Oração: _____

Reflexão bíblica: _____

2023-XXX BATISMO DA PRIMAVERA – APROVAR

PROPÕE-SE aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-008) e aprovar os nomes das seguintes pessoas para que sejam aceitas como membros, por meio do batismo que acontecerá dia ____/____/____:

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

2023-XXX COMISSÃO DE NOMEAÇÕES – APROVAR

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

Primeiro(a)-ancião(ã): _____

Anciãos: _____

Tesoureiro: _____

Secretário: _____

...

2023-XXX MINISTÉRIO PESSOAL – DIRETORES ASSOCIADOS – APROVAR

PROPÔE-SE aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-002) e aprovar a nomeação de _____ e _____ como diretores associados do Ministério Pessoal.

2023-XXX CARTAS DE TRANSFERÊNCIA – APROVAR

PROPÔE-SE aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-009) 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 _____.

2023-XXX ASSEMBLEIA DA ASSOCIAÇÃO – DELEGADO – APROVAR

PROPÔE-SE aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-020) e aprovar a nomeação de _____ como delegado da Assembleia da Associação _____, a ser realizada dia ____/____/____.

Oração: _____

_____, Presidente _____, Secretário(a)

ATA DA REUNIÃO REGULAR DA IASD _____

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

Oração: _____

Reflexão bíblica: _____

2023-001 BATISMO DA PRIMAVERA – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-008) e aprovar os nomes das seguintes pessoas para que sejam aceitas como membros, por meio do batismo que acontecerá dia ____/____/____:

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

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

2023-002 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:_____

...

2023-003 MINISTÉRIO PESSOAL – DIRETORES ASSOCIADOS – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-002) e aprovar a nomeação de _____ e _____ como diretores associados do Ministério Pessoal.

2023-004 CARTAS DE TRANSFERÊNCIA – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-009) 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 _____.

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

2023-005 ASSEMBLEIA DA ASSOCIAÇÃO – DELEGADO – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-020) e aprovar a nomeação de _____ como delegado da Assembleia da Associação _____, a ser realizada 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 _____ h _____.

Oração: _____

Reflexão bíblica: _____

**2023-XXX COMISSÃO DIRETIVA DA IGREJA – QUÓRUM –
APROVAR**

PROPÕE-SE aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-027) e aprovar que o quórum para que esta possa reunir-se seja de _____ membros presentes, para o presente ano eclesiástico (incluindo o pastor).

2023-XXX REUNIÃO ADMINISTRATIVA – QUÓRUM – APROVAR

PROPÕE-SE aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-028) 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).

2023-XXX MJA – RELATÓRIO E PLANO DE TRABALHO – APROVAR

PROPÔE-SE aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-006) e aprovar o relatório e o plano de trabalho apresentado pelo Ministério Jovem Adventista para o período _____.

2023-XXX ESCOLA SABATINA – RELATÓRIO E PLANO DE TRABALHO – APROVAR

PROPÔE-SE aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-007) e aprovar o relatório e o plano de trabalho apresentado pelo Departamento da Escola Sabatina para o período _____.

2023-XXX DISCIPLINA ECLESIAÍSTICA – CENSURA – APROVAR

PROPÔE-SE aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-016) e aprovar a censura de _____ por quebra de princípios conforme item nº _____ das razões para disciplina do *Manual da Igreja*, p. 69, por um período de ____ meses.

2023-XXX DISCIPLINA ECLESIAÍSTICA – REMOÇÃO – APROVAR

PROPÔE-SE aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-017) 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. 69.

2023-XXX PLANO DE TRABALHO – APROVAR

PROPÔE-SE aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-022) e aprovar o plano de trabalho da igreja para o ano _____, conforme Anexo 1.

2023-XXX TESOUREARIA – ORÇAMENTO – APROVAR

PROPÔE-SE aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-026) 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 _____ h _____.

Sob a direção do pastor (ou do ancião) _____ e com a presença de irmãos, iniciou-se a reunião.

Oração: _____

Reflexão bíblica: _____

2023-006 COMISSÃO DIRETIVA DA IGREJA – QUÓRUM – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-027) e aprovar que o quórum para que o grupo possa se reunir seja de ____ membros presentes, para o presente ano eclesiástico (incluindo o pastor).

2023-007 REUNIÃO ADMINISTRATIVA – QUÓRUM – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-028) e aprovar que o quórum para que a reunião administrativa da igreja possa se reunir seja de ____ membros presentes, para o presente ano eclesiástico (incluindo o pastor).

2023-008 MJA – RELATÓRIO E PLANO DE TRABALHO – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-006) e aprovar o relatório e o plano de trabalho apresentados pelo Ministério Jovem Adventista para o período _____.

2023-009 ESCOLA SABATINA – RELATÓRIO E PLANO DE TRABALHO – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-007) e aprovar o relatório e o plano de trabalho apresentado pelo Departamento da Escola Sabatina para o período _____.

2023-010 DISCIPLINA ECLESIASTICA – CENSURA – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-016) e aprovar a censura de _____ por quebra de princípios conforme item nº ____ das razões para disciplina do *Manual da Igreja*, p. 69, por um período de ____ meses.

2023-011 DISCIPLINA ECLESIAÍSTICA – REMOÇÃO – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-017) 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. 69.

2023-012 PLANO DE TRABALHO – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-022) e aprovar o plano de trabalho da igreja para o ano _____, conforme Anexo 1.

2023-013 TESOUREARIA – ORÇAMENTO – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão Diretiva da Igreja (2023-026) 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 1 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 1 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

Proposta do nome do grupo: _____

2. Ofertas (média mensal) – R\$

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. Há pessoas aptas para desempenhar 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 MENSAIS

1. Dizimos (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?	
2	Atualizou o <i>Registro de Membros</i> (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, anciãs, diáconos e diaconisas)?	
5	Tem os materiais necessários para realizar a cerimônia 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 organiza-
ção do grupo de _____
em igreja, reafirmo minha fé nas Crenças Fundamentais da Igreja Adventista do
Sétimo Dia, conforme ensinadas nas Escrituras, e confirmo 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: “Seja fiel até a morte, e Eu lhe darei a coroa da
vida” (Apocalipse 2:10).

Também autorizo o pedido de minha *Carta de Transferência*, caso não pos-
sa 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. Deus 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 as 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 a 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 cujos crentes 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 Adventista se manifestou de forma especial em Ellen G. White (Apocalipse 12:17; 19:10).
19. A lei divina 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, por meio 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 pureza, saúde e modestia 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. Na nova Terra, Deus proverá um lar perfeito para os redimidos, cheio de 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).

Anexo 29 – Modelo de Ata de Organização de Igreja

ATA DA ORGANIZAÇÃO DA IGREJA ADVENTISTA DO
SÉTIMO DIA DE

Realizada em _____, _____ de _____ de
20____ às _____ h _____.

1. NÚCLEO DA NOVA IGREJA

Nome

Assinatura

2. LISTA COMPLETA DE MEMBROS BATIZADOS

Nome

Assinatura

[illegible]

3. VOTO SOLENE

Nós, os que assinamos este *Livro de Atas*, membros da IASD, reunidos solenemente neste sábado para organizar o grupo organizado de _____ como Igreja Adventista do Sétimo Dia de _____, DECLARAMOS diante de Deus que estamos vivendo em harmonia com as quatro perguntas do *Manual da Igreja* (p. 38) e com os princípios da fé cristã, razão pela qual nos esforçaremos para continuar vivendo de acordo com eles. Ao assinar esta ata, expressamos sincero desejo de permanecer fiéis como membros ativos da Igreja Adventista do Sétimo Dia da Associação.

4. RELAÇÃO DE OFICIAIS

Cargo / Função	Nome
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

5. VOTO SOLICITANDO O RECEBIMENTO DA NOVA IGREJA

Solicitamos à Comissão Diretiva da Associação _____ que nossa recém-organizada igreja de _____ seja recebida na irmandade das igrejas da Associação, por ocasião da próxima Assembleia Ordinária.

6. ASSINATURAS

Pastor oficiante

Pastor distrital

Secretário(a) *ad hoc*

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

