

GUIA PARA
SECRETARIA
DE UNIÕES E CAMPOS



EDIÇÃO 2024

DIVISÃO SUL-AMERICANA



Igreja Adventista
do Sétimo Dia®

**GUIA PARA SECRETARIA
DE UNIÕES E CAMPOS**

Preparado pela Divisão Sul-Americana

Edição 2024

Casa Publicadora Brasileira
Tatuí, SP

*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
Editoração: Alysson Huf e Diogo Cavalcanti
Revisão: Luciana Gruber e Rafaela Vitorino

Edição de Arte: Thiago Lobo
Projeto Gráfico: Levi Gruber
Programação Visual: Fernando Lima e Fábio Fernandes
Capa: Divisão Sul-Americana

IMPRESSO NO BRASIL / *Printed in Brazil*
2024

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 notas bibliográficas 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.

Tipologia: Warnock Pro Light Display 10,5/13,8 – 21605 / 47650

PREFÁCIO

A Secretaria é uma unidade administrativa da Igreja Adventista do Sétimo Dia com características muito especiais. Por exemplo:

- Grande parte das atividades próprias da Secretaria é desenvolvida “nos bastidores” e, com frequência, não é notada pelos colaboradores da organização que atuam em outras áreas. Isso faz com que aqueles que são chamados para servir na Secretaria tenham de passar bastante tempo aprendendo coisas que lhes são total ou parcialmente novas.

- Das três funções administrativas, a Secretaria é a que tem como foco oferecer suporte organizacional. Registros de membros e obreiros, formulários, agendas, atas, calendários, relatórios, procedimentos, regulamentos e manuais são alguns dos elementos que compõem a indispensável e vital organização da Igreja Adventista. Isso exige dos que exercem o ministério da Secretaria que aprofundem seus conhecimentos e aperfeiçoem suas habilidades relacionadas ao manejo desse tipo de atividade.

- A Secretaria é a segunda unidade administrativa da igreja e trabalha sob a liderança da Presidência e em coordenação com a Tesouraria. Assim, é vital que aquele que exerce essa função seja capaz de desenvolver habilidades que lhe permitam desempenhar sua liderança e influência nessa segunda posição.

Essas são algumas das razões que motivaram a elaboração do *Guia para Secretaria de Uniões e Campos*. Este material está estruturado com base nas três áreas de trabalho da Secretaria: administrativa, técnica e missionária.

A ocasião é oportuna para expressar gratidão aos que fizeram possível a produção deste guia. Primeiramente a Deus, por sua direção e capacitação durante todo o processo. Ao Pr. Gerson Santos (secretário associado da AG), por sua constante orientação e por sua contribuição com o capítulo 1, “Liderança Espiritual”. Aos colegas secretários executivos das Uniões da Divisão Sul-Americana (DSA), os pastores: Alberto Carranza (União Peruana do Norte), Álvaro Cáceres (União Uruguaia), Charles Rampanelli (União Central Brasileira), Davi França (União Leste Brasileira), Eber Nunes (União Boliviana), Edmundo Cevallos (União Equatoriana), Elton Alves (União Chilena), Fabrício Moraes (União Sudeste Brasileira), Fari Choque (União Peruana do Sul), Gabriel Cevasco (União Argentina), Harry Streithorst (União Sul-Brasileira), Otavio Barreto (União Nordeste Brasileira), Ozeias Costa (União Centro-Oeste Brasileira), Pablo Flor (União Paraguaia), 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, Rodrigo Romaneli (secretários assistentes), Wendy Cisneros e Carol Bentes.

Que, pela graça de Deus, este guia seja de muita utilidade para todos a quem Ele chamou para servir nesse ministério.

Pr. Edward Heidinger

Secretário executivo

Divisão Sul-Americana da Igreja Adventista do Sétimo Dia

GUIA PARA SECRETARIA DE UNIÕES E CAMPOS

Sumário

Visão Geral

Capítulo 1. LIDERANÇA ESPIRITUAL	6
Capítulo 2. O SECRETÁRIO EXECUTIVO	8
Capítulo 3. LIDERANDO A PARTIR DA SEGUNDA CADEIRA	10

Área Administrativa

Capítulo 4. O MODELO ADMINISTRATIVO ADVENTISTA	14
Capítulo 5. ORIENTAÇÕES PARA A TOMADA DE DECISÃO	19
Capítulo 6. DADOS, INFORMAÇÃO E TOMADA DE DECISÃO	25
Capítulo 7. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA SECRETARIA DE UNIÃO	33

Área Técnica

Capítulo 8. GESTÃO DE DOCUMENTOS DE OBREIROS	49
Capítulo 9. DEFINIÇÃO DE UNIÃO DE ORIGEM E DE UNIÃO-BASE DE OBREIROS	120
Capítulo 10. GESTÃO DE COMISSÕES AUXILIARES	127
Capítulo 11. PREPARAÇÃO DE AGENDAS E ATAS DA COMISSÃO DIRETIVA	134
Capítulo 12. ORGANIZAÇÃO DE ASSEMBLEIA ORDINÁRIA DE UNIÃO	155

Área Missionária

Capítulo 13. ORGANIZAÇÃO DO EVANGELISMO REENCONTRO	192
Capítulo 14. ORIENTAÇÕES SOBRE O SERVIÇO VOLUNTÁRIO ADVENTISTA (SVA)	195

1

LIDERANÇA ESPIRITUAL

“Solenes são as responsabilidades que repousam sobre os que são chamados a agir como dirigentes na igreja de Deus na Terra.” (Ellen G. White)

Muitos livros e artigos já foram escritos sobre liderança. Alguém poderia perguntar: “Por que escrever mais sobre esse tema?” Barbara Kellerman afirmou: “embora a indústria de liderança esteja progredindo muito além do que muitos sequer imaginavam, líderes em geral estão se desempenhando de maneira muito pobre, em certo sentido, muito pior que no passado, decepcionando de forma assustadora aqueles que dentre nós criam que os peritos tinham as chaves do reino.”¹ Sem dúvida, há muito que fazer; se isso não fosse verdade, não estaríamos mais aqui. O mundo está mudando rapidamente, e o modelo de liderança tem que mudar também. Como Peter Drucker disse: “o líder do passado era uma pessoa que sabia como dizer; o líder do futuro será uma pessoa que sabe perguntar.”²

Cada cristão deve ser um discípulo do Mestre. Por isso, cada um deveria seguir a ordem de fazer outros discípulos. Um servo de Cristo se torna um líder que influencia outros no processo de discipulado. Jesus não nos chamou apenas para sermos Seus seguidores, mas para conquistar mais seguidores (Mt 28:19). Essa afirmação parece uma repetição desnecessária, porque não é possível ser um verdadeiro cristão sem se envolver no processo de discipular outros. Isso não é opcional; e, ao mesmo tempo, deve ser compreendido não como um dever, mas como um privilégio.

Essa tarefa não pode ser alcançada sem crescimento espiritual constante. Como resultado natural de estar com o Mestre, nós crescemos em Cristo e nos tornamos aptos para a tarefa de ajudar outros a se tornarem Seus seguidores. A mais exitosa maneira de alcançar pessoas é usar o método de Cristo. O sucesso não virá somente porque estamos fazendo mais do que sempre fizemos ou por tentarmos imitar as técnicas de outra pessoa. “Unicamente os métodos de Cristo trarão verdadeiro êxito no aproximar-se do povo.”³ Isso deveria ser nosso guia em qualquer empreendimento; não podemos esperar que Deus abençoe nossos esforços se “Seu povo não tem trabalhado em harmonia com Suas diretrizes.”⁴ A liderança cristã segue o princípio do líder servidor. Jesus disse: “aquele que dirige seja como o que serve” (Lc 22:26). A teologia bíblica de liderança implica em reconhecer a Deus como o verdadeiro líder e governante; Ele pretende ser o governante supremo de toda a humanidade. Liderança é um papel que desempenhamos, não um status alcançado; e isso requer muita humildade. De acordo com C. S. Lewis: “humildade não é pensar menos de si mesmo, mas pensar menos em si mesmo.”

A missão básica do cristianismo não é a saúde ou crescimento de uma instituição, mas a expansão do Reino de Deus. A igreja é uma comunidade em missão, e sua missão foi definida por seu fundador. Jesus disse: “edificarei a minha igreja...” (Mt 16:18). Ele também resumiu seu propósito ao dizer que “veio buscar e salvar o perdido” (Lc 19:10). Para isso, “Deus enviou o seu Filho ao mundo, não para que condenasse o mundo, mas para que o mundo fosse salvo por ele” (Jo 3:17). Mais tarde, Ele estendeu essa tarefa a nós dizendo: “Assim como o Pai me enviou, eu também envio vocês” (Jo 20:21). A palavra missão vem do latim “enviar.” Ser um cristão implica ser enviado ao mundo como um representante de Cristo.

Há dois elementos dominantes na missão que Cristo comissionou a Sua igreja. Um deles, comumente chamado de Grande Comissão, envia a igreja para fazer discípulos. O outro, talvez menos conhecido, é a Grande Omissão da igreja, descrita em Mateus 25, que apresenta os atos de compaixão como uma evidência de fidelidade a Deus.

Qualidade indispensável

A qualificação básica para o serviço cristão é o amor. Outras qualidades devem ser promovidas, mas o amor é completamente indispensável.⁵ “Tudo isso é essencial para um bom trabalho; mas, sem o amor de Jesus no coração, a obra do ministro cristão é um fracasso.”⁶ O líder espiritual é “aquele que conhece o caminho, segue o caminho e mostra o caminho; alguém que vive com as pessoas para conhecer seus problemas e vive com Deus a fim de resolvê-los.”⁷ Como Edward Everett Hale disse: “Eu sou apenas um. Mas pelo menos sou um. Eu não posso fazer tudo, mas posso fazer algo; e porque eu não posso fazer tudo, eu não me recuso a fazer aquilo que posso.”

O Novo Testamento descreve um estilo de liderança compartilhada, uma equipe ministerial. Como R. Burrill apresenta, “a principal função da igreja é preparar o crente para o ministério.”⁸ Somos colocados no mundo para dar uma contribuição. Tudo que toma lugar em nossa vida tem um propósito especial. “Os seguidores de Cristo foram redimidos para ser úteis ao próximo. Nosso Senhor ensina que o verdadeiro objetivo da vida é servir.”⁹

A palavra ministério tem sido mal interpretada. Na Bíblia, as palavras servo e ministro são sinônimos, assim como serviço e ministério. O verbo *diaconeo* significa “ministrar para, aliviar, ajudar, suprir as necessidades da vida, prover meios de vida, [...] uma comissão ou ministério a serviço do evangelho.”¹⁰ Se você é um cristão, você é um ministro; e quando você está servindo, você está ministrando. Quando a sogra de Pedro foi curada por Jesus, ela “levantou-se e serviu-os” (Mt 8:15).

Salvos para uma missão

Todos os cristãos pertencem ao sacerdócio santo (1Pe 2:5). O sacerdócio real é chamado para anunciar as virtudes daquele que nos “chamou das trevas para a sua maravilhosa luz” (1Pe 2:9). Deus quer que cada membro da igreja tenha um ministério no corpo de Cristo e uma missão no mundo.¹¹ A chuva serôdia não virá enquanto “a maior parte dos membros da igreja não for cooperadora de Deus.”¹² A igreja foi organizada com esse objetivo, “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.”¹³ Os eventos que estão tomando lugar à nossa volta demonstram claramente que estamos nos aproximando do fim dos tempos e “devemos trabalhar com empenho e energia redobrada.”¹⁴

Os líderes que conhecem a Deus e aprenderem a liderar com atitude cristã serão muito mais eficientes do que os mais qualificados líderes que lideram sem Deus.¹⁵

Referências

- ¹ Barbara Kellerman, *The End of Leadership* (Nova York, NY: Harper Business), localização na edição Kindle 70.
- ² Frances Hesselbein e Marshall Goldsmith, *The Leader of the Future* (Nova York, NY: Jossey-Bass Publishers, 1996).
- ³ Ellen G. White, *A Ciência do Bom Viver* (Tatuí, SP: Casa Publicadora Brasileira, 2021), p. 78 [143].
- ⁴ Ellen G. White, *Testemunhos para a Igreja* (Tatuí, SP: Casa Publicadora Brasileira, 2021), v. 7, p. 19 [18].
- ⁵ Leon Morris, *The Gospel According to John* (Grand Rapids, MI: Eerdmans Pub. Company, 1995), p. 772.
- ⁶ Ellen G. White, *Atos dos Apóstolos* (Tatuí, SP: Casa Publicadora Brasileira, 2021), p. 328 [515, 516].
- ⁷ John C. Maxwell, *Developing the Leader Within You* (Nashville, TN: Enjoy Corp. 1993), p. 201.
- ⁸ Russell Burrill, *Radical Disciples for Revolutionary Churches* (Fallbrook, CA: Hart, 1996) p. 29, 30.
- ⁹ Ellen G. White, *Parábolas de Jesus* (Tatuí, SP: Casa Publicadora Brasileira, 2022), p. 189 [326].
- ¹⁰ Harold K. Moulton, *The Analytical Greek Lexicon* (Grand Rapids, MI: William B. Eerdmans Publishing Company, 1995), p. 92.
- ¹¹ Rick Warren, *The Purpose Driven Life* (Grand Rapids, MI: Zondervan Publishing House, 2002), p. 281.
- ¹² Ellen G. White, *Serviço Cristão* (Tatuí, SP: Casa Publicadora Brasileira, 2022), p. 206 [253].
- ¹³ Ellen G. White, *Atos dos Apóstolos*, p. 7 [10].
- ¹⁴ Ellen G. White, *Conselhos aos Pais, Professores e Estudantes* (Tatuí, SP: Casa Publicadora Brasileira, 2014), p. 293.
- ¹⁵ Henry Blackaby e Richard Blackaby, *Spiritual Leadership* (Nashville, TN: Broadman & Homan Publishers, 2001), p. 14.

2

O SECRETÁRIO EXECUTIVO

Os administradores executivos das organizações adventistas são: o presidente, o secretário executivo e o tesoureiro. O secretário executivo lidera o ministério da Secretaria da igreja. Essa área de ação cuida de um alto nível de informações e procedimentos muito específicos, mantendo o foco na missão da igreja.

ÁREAS DE AÇÃO DA SECRETARIA

O secretário executivo 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 frentes de ação. As tarefas específicas de cada uma estão bem definidas nos formulários de avaliação e orientação da Secretaria (ver capítulo 7, “Programa de Desenvolvimento da Secretaria de União”). A seguir, apresentamos uma visão geral das áreas.

Área administrativa

O secretário executivo faz parte da equipe administrativa e desenvolve sua função ajudando a definir o rumo e as prioridades da entidade denominacional. Ele contribui na tomada das decisões estratégicas que levam a unidade administrativa da igreja a cumprir seus propósitos, participando de comissões diversas que a entidade denominacional promove, liderando sua equipe de trabalho, entre outras atribuições.

Área técnica

A área técnica da Secretaria é ampla e com atribuições claramente definidas. Nessa área, o secretário executivo desenvolve sua tarefa ao cuidar dos assuntos relacionados a agendas, atas, comissões diretivas e outras comissões, assembleias, regulamentos, relatórios, estatísticas, informações e procedimentos relacionados com entidades denominacionais, obreiros e membros, entre outras coisas.

Área missionária

O trabalho realizado nas áreas administrativa e técnica deve estar orientado ao cumprimento da missão. O secretário executivo desenvolve a área missionária da secretaria ao cuidar dos assuntos que tenham que ver com a organização do Evangelismo Reencontro, que fomenta a volta dos que deixaram a igreja, a promoção do voluntariado por meio do Serviço Voluntário Adventista (SVA), entre outras ações.

PERFIL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

O perfil do secretário executivo deve se ajustar aos critérios que o ministério da Secretaria exige, com base nas áreas administrativa, técnica e missionária, como apresentado anteriormente. A seguir, são descritas algumas qualidades que formam parte desse perfil e que devem ser desenvolvidas progressivamente com ajuda de Deus e esforço contínuo.

Qualidades gerais

- 1. Vida espiritual aprofundada.** Colocar Deus em primeiro lugar, por meio da oração, do estudo da Bíblia e do Espírito de Profecia. Desenvolver uma compreensão clara da vontade de Deus para sua vida, família e missão da igreja.

2. **Pontualidade.** Transmitir respeito pelas pessoas e pelas entidades denominacionais que representa chegando antecipadamente aos compromissos para cuidar dos detalhes sob sua responsabilidade.
3. **Espírito de serviço.** Interagir na família, trabalho, comunidade e igreja com o firme propósito de ser útil por meio do uso dos dons e talentos.
4. **Aperfeiçoamento contínuo.** Dispor-se a aprender e desenvolver habilidades para garantir a excelência na execução das atividades e processos de sua área.
5. **Ética no relacionamento.** Manter 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.** Planejar e organizar as atividades pessoais e coletivas de modo a alcançar os objetivos da Secretaria e da Igreja.
2. **Visão sistêmica.** Compreender o funcionamento da igreja como um todo, visualizando o papel específico de cada parte.
3. **Trabalho em equipe.** Valorizar cada pessoa e cuidar para que todos contribuam conforme a sua experiência, dons e conhecimentos, facilitando a resolução de problemas, a troca de conhecimento e o aumento da produtividade.
4. **Perspicácia para tomar decisões.** Oferecer informações estratégicas e alternativas úteis, relevantes e confiáveis que contribuam na tomada de decisão e que conduzam a um plano de ação adequado.
5. **Proatividade.** Antecipar-se aos problemas para evitar que ocorram. Mesmo sob as piores circunstâncias, criar e encontrar oportunidades para superar os obstáculos.

Área técnica

1. **Celeridade.** Desenvolver processos com rapidez, responsabilidade e eficiência, assegurando que haja resultados esperados no prazo de tempo requerido, sem prejuízo da qualidade.
2. **Boa redação.** Redigir documentos e atas com clareza, estilo e precisão de modo que estas reflitam nitidamente as decisões tomadas.
3. **Domínio dos procedimentos.** Demonstrar conhecimento aprofundado das normas e procedimentos contidos no *Regulamentos Eclesiástico-Administrativos*, *Manual da Igreja*, *Guia para Secretaria de União e Campos*, *Guia para Secretaria de Igreja*, *Regras de Ordem*, *Regulamentos para Obreiros em Serviço Internacional* e outros manuais e documentos que trarão segurança na maneira de conduzir os processos na Secretaria.
4. **Conhecimento adequado de informática.** Ter conhecimento adequado para operar o Sistema Adventista de Gestão de Igrejas (ACMS), o Sistema Adventista de Administração e Secretaria (ASAS) e outras ferramentas tecnológicas.
5. **Análise e interpretação de dados.** Organizar um conjunto de dados com o objetivo de verificá-los melhor, bem como usá-los para avaliar ações realizadas ou orientar o planejamento da organização.

Área missionária

1. **Visão discipuladora.** Entender que o propósito da igreja na qualidade de corpo de Cristo é discipular intencionalmente cada pessoa sobre a base da comunhão, relacionamento e missão.
2. **Vocação missionária.** Ter disposição para cumprir a missão e participar permanentemente das atividades e projetos missionários promovidos pela Divisão/União/Campo.
3. **Cuidado pelos membros recém-batizados.** Apoiar no cuidado dos membros recém-batizados, velando especialmente por sua integração à igreja.
4. **Preocupação pelos que deixaram a igreja.** Buscar meios para promover e estimular o retorno dos que deixaram a igreja.
5. **Compromisso com o voluntariado.** Participar e promover as atividades do Serviço Voluntário Adventista (SVA).

3

LIDERANDO A PARTIR DA SEGUNDA CADEIRA

A natureza do ministério da Secretaria é peculiar e gera impacto direto na forma como a pessoa eleita para essa função deve se preparar e atuar. Por exemplo:

1. Grande parte das atividades próprias da Secretaria é desenvolvida “nos bastidores” e, com frequência, não é notada pelos colaboradores da organização que atuam em outras áreas. Isso faz com que aqueles que são chamados para servir na Secretaria tenham de passar bastante tempo aprendendo coisas que lhes são total ou parcialmente novas.
2. Das três funções administrativas, a Secretaria é a que tem como foco oferecer suporte organizacional. Registros de membros e obreiros, formulários, agendas, atas, calendários, relatórios, procedimentos, regulamentos e manuais são alguns dos elementos que compõem a indispensável e vital organização da Igreja Adventista. Isso exige dos que exercem o ministério da Secretaria que aprofundem seus conhecimentos e aperfeiçoem suas habilidades relacionadas ao manejo desse tipo de atividade.
3. A Secretaria é a segunda unidade administrativa da igreja e trabalha sob a liderança da Presidência e em coordenação com a Tesouraria. Assim, é vital que aquele que exerce essa função seja capaz de desenvolver habilidades que lhe permitam desempenhar sua liderança e influência nessa segunda posição.

Seguem algumas orientações que podem ser úteis àqueles que Deus chamou para ocupar esse ministério tão peculiar. Primeiro, serão abordados itens gerais e, em seguida, assuntos específicos das áreas administrativa, técnica e missionária.

ASPECTOS GERAIS

1. **Conhecer, amar e servir a Deus.** Toda função de liderança coloca a pessoa que a exerce em uma situação de exposição e constante exigência de fornecer algo: orientação, exemplo, motivação, capacitação, etc. Dar sem primeiro receber é uma grande tentação na liderança. É necessário passar tempo com Deus e com Sua Palavra a fim de conhecê-Lo profundamente para, então, poder amá-Lo e servi-Lo com a mesma intensidade.
2. **Ter consciência de que a relevância percebida da Secretaria é, em grande medida, determinada pelo secretário executivo.** As três funções administrativas são relevantes. No entanto, a Presidência e a Tesouraria, devido à sua natureza, são percebidas como tendo relevância especial inerente à função e independente da pessoa que ocupa essa posição. Isso ocorre principalmente porque as decisões de maior transcendência devem chegar normalmente ao presidente, para serem analisadas e discutidas, e porque todas, ou grande parte delas, necessitam de recursos financeiros para serem executadas. No caso da Secretaria, a relevância percebida da área será significativamente maior na medida em que aquele que ocupa essa função desenvolver um ministério relevante.
3. **Fazer da Secretaria um ministério e não um trampolim para outras responsabilidades.** O fato de que a Secretaria permite que alguém participe da equipe administrativa de uma organização sem ter de arcar com o peso maior de ser seu administrador principal faz com que seja uma área na qual se possa formar líderes para outras responsabilidades. Não é prudente que um secretário executivo visualize a Secretaria como um trampolim para assumir outras funções. Ver a Secretaria como um ministério onde é possível sentir-se plenamente realizado é indispensável para dar o melhor de si e servir a Deus de forma relevante nessa área.

4. **Desenvolver a macrovisão (capacidade de visualizar o todo, o relevante e o geral) e a microvisão (capacidade de visualizar os detalhes).** O desenvolvimento equilibrado de ambos os aspectos é fundamental para o adequado desempenho do secretário executivo. O desenvolvimento da macrovisão permite que o secretário executivo atue como administrador, entendendo o funcionamento da organização como um todo, conhecendo o trabalho de outras áreas e desenvolvendo visão ampla e precisa na tomada de decisão. O desenvolvimento da microvisão permite que o secretário executivo atue como técnico, conhecendo os detalhes de cada aspecto do trabalho e zelando para que tudo seja realizado dentro dos parâmetros da igreja.
5. **Manter uma atitude de aprendizagem contínua.** O segredo do êxito de qualquer líder reside, em grande parte, na disposição de aprender continuamente. Observar com atenção como outros colegas realizam seu trabalho, ler livros e outras publicações e revisar as atas antigas da entidade denominacional são algumas formas práticas de contribuir com o crescimento pessoal.
6. **Ter um sonho que seja uma fonte permanente de motivação e direção.** Em grande medida, a função da Secretaria é dar suporte para o bom funcionamento de outras áreas da igreja, apoiando-as para alcançar seus ideais. Contudo, é fundamental que o secretário executivo e sua equipe tenham um sonho que seja uma fonte de motivação permanente e que direcione os seus esforços.
7. **Definir as prioridades e organizar o trabalho baseando-se nelas.** Considerável parte do trabalho da Secretaria é de caráter operacional e rotineiro — e isso deve ser feito com excelência. Porém, quando o secretário executivo não tem prioridades claras, ele pode acabar trabalhando muito e realizando pouco, deixando poucas contribuições. É fundamental definir prioridades a fim de passar do nível operacional para o estratégico e, assim, obter resultados relevantes.
8. **Ter uma equipe que compartilhe sonhos e que esteja devidamente organizada e capacitada.** Normalmente, a equipe da Secretaria não conta com muitas pessoas, mas isso não impede que o trabalho seja realizado com excelência. É fundamental que o secretário executivo construa os sonhos e estabeleça as prioridades com sua equipe, garantindo que todos se comprometam com aquilo que planejaram. É necessário que cada membro da equipe entenda, de forma objetiva, o que tem que fazer e o que se espera de cada um deles.
9. **Formar líderes que depois possam assumir maiores responsabilidades.** A necessidade de ter líderes preparados é notória em todos os níveis da igreja. O secretário executivo deve concentrar-se no treinamento e preparo de outros, dedicando-lhes tempo intencionalmente. A maior contribuição de um líder é a formação de outros líderes.

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. **Trabalhar em equipe com o presidente e o tesoureiro da organização.** O modelo administrativo adventista promove o trabalho integrado do presidente, do secretário executivo e do tesoureiro em um ambiente de liberdade e respeito, tendo o presidente como líder da equipe administrativa. Nesse sentido, o secretário executivo deve contribuir com o fortalecimento da unidade da administração por meio de suas atitudes e opiniões.
2. **Organizar as ideias e dar opiniões com clareza.** O espaço administrativo é conquistado com o auxílio de opiniões sábias. Opinar pouco ou muito pode ser inadequado; há sabedoria em discernir quando falar e quando calar. A forma como o secretário executivo expressa suas ideias evidencia o tipo de administrador que ele é. Por isso, é necessário organizar coerentemente as ideias, definindo bem o que dizer e como fazê-lo, a fim de que se possa contribuir para o diálogo administrativo de forma eficaz.
3. **Lembrar-se de que entre administradores é possível discordar em particular, mas não é recomendável fazê-lo em público.** O diálogo entre presidente, secretário executivo e tesoureiro é fundamental para a tomada de decisão e para definir o rumo da organização. Esse diálogo deve ocorrer com base no respeito e na liberdade. Ocupar diferentes posições pode fazer parte do processo para chegar ao consenso administrativo. Não obstante, é extremamente inadequado que haja posições confrontadas entre administradores em reuniões com outras pessoas, especialmente sobre temas para os quais houve consenso administrativo.

4. **Aprender das outras áreas da igreja para contribuir em seu desenvolvimento.** O secretário executivo, em sua qualidade de administrador, está em condição, junto ao presidente e ao tesoureiro, de contribuir com o desenvolvimento de todas as áreas da igreja. Por isso, é indispensável que ele tenha uma atitude aberta para conhecer o funcionamento delas e esteja em condição de expressar suas ideias adequadamente.
5. **Não ultrapassar o limite de cada área administrativa.** A forma mais fácil de perder autoridade administrativa é intrometer-se ou tomar decisões em assuntos que são de competência de outra área administrativa. É fundamental que cada administrador saiba o que lhe compete ou não, bem como dizer, realizar e agir de acordo.
6. **Oferecer informação atualizada e relevante para a tomada de decisão.** A essência do trabalho administrativo é oferecer direção à organização com base nas decisões tomadas. A qualidade das decisões tomadas evidenciará a qualidade da equipe administrativa da organização. Assim sendo, o secretário executivo pode contribuir provendo informações estratégicas, atualizadas e confiáveis de sua área que sirvam para a tomada de decisão.
7. **Participar das reuniões ou dos diálogos administrativos.** O trabalho administrativo exige que os administradores viagem com frequência; todavia, é necessário reservar espaço na agenda para desenvolver diálogos administrativos com profundidade. O secretário deve organizar sua agenda, priorizando as reuniões administrativas.

ÁREA TÉCNICA

1. **Apreciar e realizar o trabalho “invisível”.** O trabalho na área técnica da Secretaria é como um iceberg: grande parte das atividades é realizada sem publicidade, “embaixo d’água”, sendo muito mais fácil perceber os erros do que os acertos. Por isso, é necessário que o secretário executivo tenha ciência dessa realidade e sinta satisfação ao realizar esse tipo de atividade.
2. **Zelar para que os processos se desenvolvam com celeridade.** A Igreja Adventista é uma igreja de ordem. A ordem é estabelecida com base em processos. Muitos dos processos da igreja são atendidos pela Secretaria. Estes devem ser realizados com celeridade. Celeridade é velocidade com responsabilidade, ou seja, ir o mais rápido possível sem quebrar os processos. Os extremos são perigosos. Ter uma Secretaria que cuida de todos os detalhes mas avança muito lentamente é inadequado. Por outro lado, ter uma Secretaria que avança velozmente, quebrando os processos da igreja, também é inadequado. Requer-se uma secretaria que desenvolva a celeridade.
3. **Conhecer profundamente os *Regulamentos Eclesiástico-Administrativos (REA)* e outros manuais ou materiais de orientação.** A responsabilidade pelas decisões tomadas pela administração ou pelos processos realizados que não estão em conformidade com os REA é de toda a administração; porém, o secretário executivo tem a imprescindível responsabilidade de orientar e alertar sobre o que os REA dizem antes que seja tomada uma decisão ou que um processo seja realizado. A leitura anual completa dos REA fará com que, necessariamente, o secretário executivo se torne um especialista na matéria. É importante também que o secretário executivo conheça profundamente os seguintes documentos: *Manual da Igreja, Guia para Secretaria de Uniões e Campos, Guia para Secretaria de Igreja, Regras de Ordem e Regulamentos para Obreiros em Serviço Internacional*.
4. **Apresentar relatórios com criatividade e profundidade.** O momento “áureo” do secretário executivo ocorre quando ele tem que apresentar relatórios, especialmente nas reuniões plenárias da Comissão Diretiva. Devido às intensas atividades do preparo e organização dessas reuniões, o secretário executivo corre o risco de descuidar do preparo e da apresentação de seu relatório, perdendo assim uma grande oportunidade. É necessário dedicar tempo para procurar formas novas e criativas de apresentar as informações, de maneira simples e relevante, não apenas mostrando os dados, mas interpretando-os ou explicando as tendências que não são facilmente percebidas à primeira vista.
5. **Oferecer capacitação prática e relevante.** Um dos desafios do secretário executivo é apresentar os assuntos complexos da Secretaria de forma simples, prática e fácil de entender. As capacitações se tornam relevantes quando geram impacto significativo e positivo na forma como os participantes posteriormente desenvolvem seu trabalho.

6. **Conhecer adequadamente os sistemas computadorizados da Secretaria e outras ferramentas tecnológicas que sejam úteis para essa área.** A tecnologia transformou a forma de atuar no ministério da Secretaria. Muitos processos que antes exigiam muito tempo de trabalho manual agora são realizados de forma automática pelos sistemas computadorizados. É necessário que o secretário executivo goste de tecnologia e que conheça adequadamente o ACMS e o ASAS, bem como outros recursos tecnológicos que possam dar celeridade aos processos que a Secretaria deve realizar.

ÁREA MISSIONÁRIA

1. **Concentrar-se no discipulado e na permanência dos membros.** Nossa igreja, na América do Sul, cresce a um ritmo saudável; porém, ainda é elevado o número de membros que se afastam dos caminhos de Deus. É fundamental que todas as áreas da igreja, incluindo a Secretaria, somem forças para contribuir com o discipulado dos membros, a fim de que se ganhe mais e se perca menos. Para alcançar esse objetivo, é indispensável que a Secretaria contribua com a integração dos recém-batizados à igreja.
2. **Agir em sintonia com o projeto de ação integrada da DSA e com os planos específicos dos departamentos da igreja.** O projeto de ação integrada da DSA inclui algumas atividades realizadas na América do Sul. Portanto, é indispensável que o secretário executivo promova essas atividades e participe delas. Quando todas as áreas da igreja somam forças, o impacto dos projetos é maior dentro e fora da igreja. Por outro lado, é estratégico que o secretário executivo participe das atividades dos departamentos da igreja, pois sua participação promove uma visão integradora e amplia sua própria visão do trabalho.
3. **Promover o voluntariado por meio do Serviço Voluntário Adventista (SVA).** No transcorrer dos anos, a Igreja Adventista na América do Sul cresceu e se fortaleceu notoriamente. Agora ela colhe os frutos do esforço e sacrifício de muitos servos e servas de Deus que vieram de outras terras para pregar o evangelho neste território. A grande pergunta que a igreja na América do Sul se fez foi: quem virá? Porém, a grande pergunta que agora deve ser feita é: quem irá? É tempo de devolver à igreja mundial um pouco de tudo que dela recebeu, e o voluntariado, dentro e fora da DSA, pode ajudar nesse sentido.
4. **Impulsionar o Evangelismo Reencontro para resgatar os que se afastaram de Deus e de Sua igreja.** Não basta sofrer pelos que deixaram a igreja; é necessário sair para buscá-los e trazê-los de volta ao lar. O secretário executivo deve zelar para que o Evangelismo Reencontro se consolide em seu território, usando os materiais já existentes e buscando novas formas de alcançar os que já não se congregam.
5. **Promover outras iniciativas missionárias que fortaleçam a área missionária da Secretaria.** Há inúmeras formas de usar a estrutura da Secretaria para fomentar o trabalho missionário, como promover o plantio de igrejas e outras iniciativas que contribuam com esse propósito. É importante que o secretário executivo mantenha uma atitude aberta a novas formas de cumprir a missão a partir da área da Secretaria.

Essas são algumas faíscas que podem acender a chama do ministério da Secretaria no coração daqueles que foram chamados por Deus para desempenhar um trabalho relevante nessa área. Lê-las é importante; gravá-las na mente, também; mas o mais importante é vivê-las e aplicá-las diariamente.

4

O MODELO ADMINISTRATIVO ADVENTISTA

ADMINISTRAÇÃO ESPIRITUAL

A Igreja Adventista do Sétimo Dia tem uma missão espiritual e missionária. O modelo de administração deve relacionar-se com a direção que Deus quer dar à Sua igreja e com a vida espiritual de seus membros.

As Sagradas Escrituras dizem: “Assim, pois, importa que todos nos considerem como ministros de Cristo e encarregados dos mistérios de Deus. Ora, além disso, o que se requer dos encarregados é que cada um deles seja encontrado fiel” (1Co 4:1, 2).

Ellen G. White orienta:

“Os que assistem a reuniões de comissões devem lembrar-se de que ali se reúnem com Deus, que lhes deu sua tarefa. Reúnam-se com reverência e coração consagrado. Estão reunidos para estudar questões importantes relacionadas à causa do Senhor. Em todos os detalhes, seus atos devem mostrar que desejam conhecer Sua vontade no que se refere aos planos a ser delineados para o avanço da obra de Deus” (Ellen G. White, *Testemunhos Seletos*, v. 3, p. 137).

Os administradores têm sido chamados para administrar a obra sagrada que Deus colocou em suas mãos. Por isso, devem administrar o sagrado com um espírito de dependência divina, serviço à igreja e consagração a Deus.

GOVERNO POR MEIO DE COMISSÕES

A Igreja Adventista do Sétimo Dia possui uma forma representativa de governo eclesiástico que funciona entre as sessões plenárias, baseando-se no que denominamos “sistema de comissões”. A Comissão Diretiva está revestida de autoridade administrativa em todos os níveis, tendo funções legislativas, executivas e de supervisão.

O sistema de comissões está baseado em modelos bíblicos e na necessidade de uma “multidão de conselheiros”. “Não havendo direção sábia, o povo fracassa; com muitos conselheiros, há segurança” (Pv 11:14).

O conselho de Ellen G. White é claro nesse sentido:

“Não se deve atribuir o mesmo tipo de trabalho a cada obreiro; e, por essa razão, vocês devem aconselhar-se mutuamente na liberdade e confiança que devem existir entre os obreiros do Senhor. Todos precisam ter menos confiança em si mesmos e muito mais confiança Naquele que é poderoso em aconselhar e que conhece o fim desde o princípio. [...] Como irmãos [...], vocês devem se aproximar mais nos concílios, na Associação, em espírito e em todo o seu trabalho” (Ellen G. White, *Liderança Cristã*, 4ª ed., p. 65, 66).

Historicamente, a imitação de sistemas seculares e a organização de governo tem sido uma constante e perigosa atração para a igreja. Em alguns países, os membros não têm dificuldades para pensar nela como um sistema presidencialista. No contexto do governo da Igreja Adventista do Sétimo Dia, o sistema presidencialista é definido como uma provisão organizacional que centraliza a autoridade em uma pessoa, diante da qual tanto o

secretário executivo como o tesoureiro seriam responsáveis. No sistema de comissões, a autoridade é partilhada e exercida pelos oficiais eleitos, que são responsáveis perante a Comissão Diretiva. Esta, por sua vez, recebe sua autoridade dos constituintes. No entanto, há perigos em seguir esse sistema. O conselho bíblico é “Mas entre vocês não será assim” (Mt 20:26). O Espírito de Profecia nos aconselha a evitar o “poder absoluto” e “ditatorial” (Ellen G. White, *Testemunhos Para a Igreja*, v. 8, p. 233), que é o mau uso da autoridade administrativa dentro da igreja.

A esse respeito, o REA D 05, “Natureza Constitutiva e Representativa da Igreja Adventista do Sétimo Dia”, expressa que:

“A quinquagésima quarta Assembleia da Associação Geral, ao considerar ‘o papel e a função das organizações denominacionais’, determinou que o Ato Constitutivo e o Regulamento Interno, bem como os Regulamentos Eclesiástico-Administrativos de todas as organizações deviam ser coerentes com o conceito adventista do sétimo dia quanto à Igreja, sua organização e governo.

“O fruto desse conceito é um sistema baseado no princípio constitutivo e representativo, no qual a autoridade se origina em Deus, é compartilhada e se estende a todo o povo de Deus. Esse conceito reconhece a validade do sistema de Comissão Diretiva com poder delegado, permite ter uma administração coparticipativa (pastor-geral, secretário executivo, tesoureiro) em vez de ter um sistema presidencial, e aceita que há uma unidade de entidades denominacionais (igreja local, missão, associação, união, Associação Geral) baseada na missão, propósito e crenças que mantêm os crentes unidos em uma fraternidade universal.”

AUTORIDADE DA ADMINISTRAÇÃO

O presidente é o primeiro oficial e também presidente da Comissão Diretiva. O secretário executivo e o tesoureiro têm nos estatutos sua origem de autoridade. Eles são eleitos pelos mesmos delegados que elegeram o presidente, com quem trabalham sob a autoridade da comissão. O presidente foi eleito para dirigir. Seus cooficiais devem reconhecê-lo a liderança e trabalhar em íntima relação com ele e vice-versa.

A autoridade dos oficiais como grupo é a autoridade combinada das funções do presidente, secretário executivo e tesoureiro. Embora sua autoridade conjunta não lhes conceda autoridade adicional além da prevista para suas funções no REA, aumenta a eficácia de sua administração.

Os oficiais não são substitutos da Comissão Diretiva, mas têm funções importantes na direção dela e na supervisão do cumprimento dos votos tomados. Suas responsabilidades incluem trazer recomendações e opções para a comissão. Os oficiais atuam como administradores e executam os votos da comissão.

No passado, a Igreja Adventista tinha um governo administrativo fortemente presidencial. A partir do voto da Associação Geral que definiu claramente a função de cada componente da administração, existe uma tendência a funcionar mais como colegiado. As decisões administrativas devem ser tomadas pelos três administradores. Cada um tem o mesmo grau de responsabilidade em tais decisões. Ninguém pode se omitir transferindo a responsabilidade aos outros dois administradores. Cada um deve participar em plena responsabilidade; portanto, em completo exercício das atribuições administrativas que a assembleia ou a Comissão Diretiva lhes confiou.

Esse conceito está exposto no REA, no modelo de Regulamento Interno de uma União-Associação (como também nos modelos de outras organizações), Artigo VII, intitulado “Dos Administradores e suas Atribuições”:

“Inciso 1 – Administradores: A União terá três administradores: um presidente, um secretário executivo e um tesoureiro. A secretaria e a tesouraria podem ser acumuladas pela mesma pessoa, que será denominada de secretário-tesoureiro. Os administradores devem levar adiante a Obra, em consulta mútua, conforme os planos, regulamentos e programas votados pela Comissão Diretiva da Divisão, pela Assembleia e/ou pela Comissão Diretiva da União. Esses planos, regulamentos e programas deverão estar em harmonia com as Crenças Fundamentais e votos adotados e aprovados pela Divisão e Associação Geral.

“**Inciso 2** – Atribuições do presidente: O presidente da União será um ministro ordenado de experiência. É o primeiro administrador e representante oficial responsável por manter o nível espiritual em toda a União. Responde à Comissão Diretiva e à Assembleia da União, juntamente com o secretário executivo e o tesoureiro. Presidirá as reuniões da Assembleia e da Comissão Diretiva e atuará em favor dos objetivos gerais da União, em conformidade com o determinado pela Assembleia e pela Comissão Diretiva. Em sua liderança, cumprirá e fará cumprir os *Regulamentos Eclesiástico-Administrativos* da Divisão e da Associação Geral. Atuará em harmonia com os administradores e com a Comissão Diretiva da Divisão. Desempenhará outros deveres inerentes ao cargo, ou que lhe sejam conferidos pela Comissão Diretiva.

“**Inciso 3** – Atribuições do secretário executivo: O secretário executivo servirá sob a direção da Comissão Diretiva da União e atuará como vice-presidente desta, substituindo o presidente nos impedimentos temporários, quando reconhecidos pela Comissão Diretiva. O secretário executivo responde à Comissão Diretiva e à Assembleia da União, em consulta e conjuntamente com o presidente e o tesoureiro. Preparará a agenda para as reuniões da Comissão Diretiva e Assembleia, como também os relatórios estatísticos que lhe sejam solicitados. Coordenará a redação e conservação das atas das Assembleias e das reuniões da Comissão Diretiva da União, enviando cópia aos membros *ex-officio* desta e aos administradores da Divisão. Presidirá a Comissão Permanente de Ato Constitutivo e Regulamento Interno da União e a Comissão de Regulamentos Internos de suas missões e instituições. Manterá um arquivo com as informações que lhe possam ser solicitadas pelo presidente ou pela Comissão Diretiva e desempenhará outros deveres inerentes ao cargo ou que lhe sejam conferidos pela Comissão Diretiva.

“**Inciso 4** – Atribuições do tesoureiro: O tesoureiro servirá sob a direção da Comissão Diretiva da União. Responde à Comissão Diretiva e à Assembleia da União, em consulta e conjuntamente com o presidente e o secretário executivo. Será responsável por imprimir a devida orientação financeira à União, a qual inclui, porém não se limita, a receber, salvaguardar e distribuir todos os fundos em harmonia com os votos da Comissão Diretiva; remeterá, em tempo e forma, à Divisão e/ou Associação Geral todos os fundos requeridos em harmonia com o regulamento da Divisão; proverá ao presidente e à Comissão Diretiva toda a informação que lhe for solicitada. Encaminhará, mensalmente, cópia dos balanços e demonstrativos financeiros à Divisão e ao Serviço de Auditoria da Associação Geral. Preparará e controlará o orçamento aprovado pela Comissão Diretiva. Terá a seu cargo a contabilidade da União. Apresentará relatórios e balanços à Comissão Diretiva e Assembleias, incluindo o último certificado de auditoria disponível; substituirá o secretário executivo em seus impedimentos temporários, quando reconhecidos pela Comissão Diretiva, e desempenhará outros deveres inerentes ao cargo ou que lhe sejam conferidos pela Comissão Diretiva.”

TRABALHO EM EQUIPE E CONSENSO ADMINISTRATIVO

O secretário executivo tem uma participação muito importante nas decisões da administração. Essas decisões são tomadas pelos três administradores: o presidente, secretário executivo e o tesoureiro.

- 1. Para que o consenso administrativo seja efetivo, deve estar baseado em um relacionamento coeso como equipe.** Os três oficiais devem trabalhar juntos. Como dirigentes espirituais, devem aceitar a declaração de Paulo que está em 2 Coríntios 6:1 que diz que somos “cooperadores com Ele”. Essa é a chave do sistema administrativo de três oficiais praticada pela igreja.
- 2. O relacionamento entre os três administradores é horizontal em vez de vertical.** Não é hierárquico. Não é um relacionamento do tipo altos e baixos, como ocorre na sociedade secular. Os adventistas creem na perspectiva bíblica, modelo baseado em aptidões, dons e chamados, em vez de categoria e hierarquia (George R. Knight, *Needs in Adventism*).
- 3. O presidente, secretário executivo e tesoureiro são três oficiais eleitos devidamente.** Formam uma equipe coesa de administradores, cada um com suas responsabilidades específicas, funções e áreas de jurisdição e autoridade.

Cada um atuará com propriedade dentro das provisões e limitações de sua autoridade. O grupo administrativo deveria trabalhar como uma orquestra e não como se fosse uma multidão em desordem. Se o relacionamento for horizontal, quais são as linhas de autoridade? Quem é o responsável? Como o grupo administrativo toma suas decisões? Os três administradores são iguais quanto à jurisdição e autoridade?

4. **Não é demais dar ênfase à necessidade de que um grupo administrativo trabalhe em equipe.** Se isso não for alcançado, haverá um aumento de tensões, divisões, conflitos, falta de confiança, desânimo e pouca produtividade, o que é algo inadmissível no corpo de Cristo. Além disso, unidade na administração e harmonia na ação produzem uma liderança exemplar.
5. **No espírito de Cristo, busque-se um consenso administrativo.** Consenso não implica necessariamente acordo absoluto em cada detalhe, mas, na busca por um consenso, provemos a oportunidade de ventilar diferentes perspectivas, pontos de vista, opiniões que, ao final, conduzirão a um plano de ação administrativo bem pensado e unificado. Isso requer muito tato, diplomacia, flexibilidade, respeito mútuo, sabedoria e desejo de tomar em consideração o ponto de vista do outro. As diferenças de perspectivas expressadas de maneira respeitosa em dar e receber são maneiras que servem para melhorar o resultado do processo administrativo. Os melhores planos e os mais eficientes são aqueles que experimentaram modificações, mudanças e polimento; portanto, são o resultado de uma discussão inteligente. A ação independente por parte dos oficiais é arbitrária e imprópria. O lugar para expressar e desafiar opiniões é em particular. Quando se apresenta uma proposição, cada membro do grupo deveria ter o direito de expressar seu ponto de vista, sempre no espírito de Cristo. A proposta deveria ser explicada e defendida caso seja necessário.
6. **Os administradores deveriam tomar tempo para preparar a agenda.** Cada ponto deveria ser considerado previamente. Aqui temos um princípio fundamental. Jamais deveria se apresentar um ponto, proposta ou plano perante a comissão que não tenha sido considerado e aprovado previamente pelos administradores. O não cumprimento desse procedimento poderia resultar em um verdadeiro caos.
7. **Ter um acordo administrativo antes da reunião servirá para promover eficiência e evitar confusão, mal-entendidos e conflitos desnecessários.** O grupo administrativo deveria sempre falar em uma só voz. União é força, e força é vitória. O tempo e lugar para discordarem e concordarem é nas reuniões de oficiais. Os administradores cristãos aprendem como discordar sem serem descorteses.
8. **Os administradores devem trabalhar unidos, baseados em confiança e respeito mútuos.** A função, experiência e autoridade de cada membro do grupo administrativo devem ser reconhecidas, protegidas e respeitadas. Os membros do grupo devem apoiar-se mutuamente. Devem esforçar-se para evitar os conflitos negativos e as confrontações, por meio do respeito mútuo e da aplicação da regra de ouro.
9. **Cada membro do grupo administrativo deveria ser incentivado a ser criativo e a trabalhar livremente dentro de sua área de especialidade, capacidade e preparo.** Lembremo-nos de que o progresso e o crescimento são experimentados unicamente por meio do esforço e da cooperação de cada membro trabalhando em equipe.
10. **A interdependência é uma virtude, e a confiança é uma necessidade.** A verdadeira harmonia pode existir e florescer unicamente quando trabalhamos em um relacionamento que seja interdependente e recíproco (G. W. Brown, ex-presidente da Divisão Interamericana).

O SECRETÁRIO EXECUTIVO E SUA RELAÇÃO COM O GRUPO ADMINISTRATIVO

O secretário executivo é o principal conselheiro do presidente e do grupo administrativo no que estiver relacionado a regulamentos denominacionais, estatísticas, compilação de agenda, planejamento, conservação de registros e administração em geral. O presidente, a administração e a comissão esperam que lhes seja proporcionada orientação e conselho pertinentes à Secretaria. Além disso, é possível que, de vez em quando, o presidente designe ao secretário executivo tarefas e responsabilidades específicas que permitam à organização funcionar eficientemente.

1. **É de suma importância que o secretário executivo e o presidente trabalhem juntos em estreito relacionamento.** O secretário executivo é o principal colaborador da administração para revisar, levar a efeito e interpretar os regulamentos da organização. Em funções, o secretário executivo ocupa o segundo lugar dentro da administração.

2. **Como conduto por meio do qual devem passar os pontos da agenda e a informação geral que chega constantemente à administração, é necessário que o secretário executivo esteja sempre em contato com o presidente.** Devem desfrutar um relacionamento espontâneo e receptivo. O secretário executivo deverá manter o presidente e a administração constantemente informados de todos os acontecimentos. Isso requer diálogo e consultas frequentes entre os oficiais.
3. **É responsabilidade do secretário executivo participar, por completo, em todos os planos, projetos e decisões da administração.** Estes, por sua vez, deverão ser comunicados ao grupo de obreiros e também às demais organizações segundo a aprovação da comissão.
4. **Para manter a coesão e unidade do grupo administrativo, o secretário executivo deve evitar tomar decisões relevantes sem consultar previamente o presidente.** De fato, as decisões unilaterais são impróprias para qualquer membro do grupo administrativo. Trabalhar em equipe requer diálogo, discussão, consulta e um consenso geral (pautas estabelecidas na Assembleia Geral da AG, New Orleans, EUA).

5

ORIENTAÇÕES PARA A TOMADA DE DECISÃO

A tomada de decisão é uma atividade crucial no trabalho administrativo porque a soma das decisões tomadas definirá o rumo pelo qual se encaminhará uma entidade denominacional e projetará o destino ao qual finalmente chegará. Ellen G. White resumiu isso em uma citação dirigida a uma pessoa, mas que poderia ser usada também para uma entidade denominacional: “Todo o teu futuro será influenciado para o bem ou para mal pelo caminho que escolhas agora” (Ellen G. White, *Mente, Caráter e Personalidade*, v. 2, p. 421).

A tomada de decisão é também uma atividade permanente; pois, em cada etapa do processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle), deve-se tomar decisões. Por exemplo:

No planejamento (seleção de propósitos e objetivos, assim como das ações a serem executadas):

Quais são os objetivos da entidade denominacional a longo prazo?

Quais estratégias são adequadas para alcançar esse objetivo?

Quais devem ser os objetivos a curto prazo?

Qual será o orçamento da entidade denominacional?

Na organização (estabelecimento da estrutura e funções que desempenham os indivíduos dentro da entidade denominacional):

Quanta centralização deve existir na organização?

Como devem ser desenhados os postos de trabalho?

Quem está mais qualificado para ocupar um posto vago?

Quando deve uma entidade denominacional estabelecer uma estrutura diferente?

Na direção (influência dos administradores nos indivíduos para o cumprimento das metas organizacionais):

Como dirigir um grupo formado por colaboradores com baixa motivação?

Qual é o estilo de liderança mais eficaz para cada situação?

Como uma mudança específica mudará a produtividade do colaborador?

Como diminuir o conflito interno?

No controle (medição e correção do desempenho individual e organizacional de maneira que se possa alcançar os objetivos):

Que atividades na organização necessitam ser controladas?

Como devem ser controladas essas atividades?

Quando é significativo um desvio no desempenho?

O desempenho da organização tem sido eficaz?

O fato de que a tomada de decisão é uma atividade crucial e permanente leva à conclusão de que a efetividade de um administrador dependerá em grande medida de sua capacidade para tomar decisões e implementá-las. Portanto, é vital desenvolver continuamente essa capacidade.

ORIENTAÇÕES PARA A TOMADA DE DECISÃO

A seguir são apresentadas algumas orientações para a tomada de decisão, extraídas principalmente dos escritos de Ellen G. White.

1. **Assuma seu papel na tomada de decisão, não se esquivie.** Deus formou o ser humano com essa capacidade e espera que a exerçamos. Recorde que “o risco de uma decisão errada é preferível ao terror da indecisão” (Maimônides).

“Deus não removerá dos seres humanos a tarefa de tomar decisões. Homens e mulheres devem fazer sua parte, enquanto Deus faz a Sua. Deus motiva as pessoas com luz suficiente para fazerem escolhas acertadas, sempre provendo, quando solicitado, a sabedoria para fazer a escolha correta e o poder para agir. Quando se fazem escolhas corretas, Deus tem um meio todo Seu de ratificar essas decisões” (Ellen G. White, *Mensageira do Senhor*, p. 186).

2. **Considere que ao assumir a função de administrador, Deus e Sua igreja lhe concederam não só a responsabilidade, mas também a autoridade para tomar decisões.**

“Os que ocupam posição de responsabilidade na igreja podem ter faltas semelhantes às de outras pessoas e podem errar em suas decisões; apesar disso, a igreja de Cristo na Terra os investiu de uma autoridade que não pode ser desprezada. Após Sua ressurreição, Cristo delegou poder a Sua igreja, dizendo: ‘Se de alguns vocês perdoarem os pecados, são-lhes perdoados; mas, se lhos retiverdes, são retidos’ (Jo 20:23, ARC)” (Ellen G. White, *Testemunhos Para a Igreja*, v. 4, p. 17).

3. **Tenha em mente que tomar decisões é uma tarefa esgotadora. Portanto, é preciso se preparar física, mental e espiritualmente para isso.**

“Encargos e pesadas preocupações estão sobre aqueles que permanecem na frente de acirrada batalha. Perplexidades e tensão mental afligem a todos os que estão envolvidos em tomar decisões altamente importantes, em ligação com a obra de Deus” (Ellen G. White, *Testemunhos Para a Igreja*, v. 1, p. 526).

4. **Desenvolva uma vida de comunhão profunda com Deus para receber sabedoria e estar preparado para tomar decisões corretas.**

“Se todos os que têm algo que ver com essas questões deixassem brilhar plenamente os raios do Sol da justiça dentro do coração, abririam as janelas na direção do céu e então difundiriam a luz de todas as formas possíveis aos outros, numa variedade de maneiras” (Ellen G. White, *Filhas de Deus*, 2008, p. 209).

“A única segurança do homem contra movimentos ríspidos e ambiciosos é preservar o coração em harmonia com Jesus Cristo. A sabedoria do homem não merece confiança. Este é volúvel, cheio de amor-próprio, orgulho e egoísmo. Que os obreiros incumbidos da obra de Deus confiem plenamente no Senhor. Então os líderes revelarão que estão dispostos a ser conduzidos, não pela sabedoria humana, que é tão inútil quanto apoiar alguém sobre uma cana quebrada, mas sim pela sabedoria do Senhor, que disse: ‘Se, porém, algum de vocês necessita de sabedoria, peça a Deus, que a todos dá com generosidade e sem reprovações, e ela lhe será concedida. Peça-a, porém, com fé, em nada duvidando’ (Tg 1:5, 6, ARC)” (Ellen G. White, *Testemunhos Para a Igreja*, v. 8, p. 106).

5. **Prepare sua mente para tomar decisões mediante a prática de hábitos saudáveis. A forma como cuidamos do corpo terá um impacto direto na mente.**

“Todos os dias, pessoas que ocupam posição de responsabilidade têm de tomar decisões das quais dependem resultados de grande importância. Elas precisam, com frequência, pensar rapidamente,

e isso só pode ser feito com êxito pelos que observam estrita temperança. A mente se revigora sob o correto tratamento das faculdades físicas e mentais. Se a tensão não é demasiada, sobrevém renovado vigor a cada esforço. Mas frequentemente a obra dos que têm importantes planos a considerar e sérias decisões a tomar é afetada negativamente como resultado de um regime impróprio. Um estômago perturbado produz um estado mental igualmente perturbado e incerto. Causa muitas vezes irritabilidade, aspereza ou injustiça. Muitos planos que teriam sido uma bênção para o mundo têm sido deixados de lado; muitas medidas injustas, opressivas e mesmo cruéis têm sido executadas em resultado de estados enfermos, resultantes de hábitos errôneos no comer” (Ellen G. White, *Obreiros Evangélicos*, p. 229).

“Os servos de Deus, que precisam de repouso de espírito e sono, têm ficado grandemente aflitos e preocupados com esses assuntos. Com a esperança de chegar a uma decisão, prolongam suas reuniões até altas horas da noite. Mas a vida é preciosa demais para ser dessa forma posta em perigo. Deixem que o Senhor leve a carga. Deem tempo para que Ele ajuste as dificuldades. Ofereçam repouso ao cérebro cansado. Trabalhar demais é destrutivo para as faculdades físicas, mentais e morais. Se forem concedidos ao cérebro períodos apropriados de repouso, os pensamentos serão claros e incisivos, e os trabalhos serão feitos com rapidez” (Ellen G. White, *Testemunhos Para a Igreja*, v. 7, p. 256)

- 6. Busque intensamente conhecer a vontade de Deus para cada assunto a ser decidido. Isso precisa ser feito por meio da oração e estudo tanto da Bíblia quanto dos escritos de Ellen G. White.** Isso deve ser realizado a nível pessoal e corporativo. O pedido de cada administrador deve ser: “Faze-me, conhecer os Teus caminhos, SENHOR, ensina-me as Tuas veredas” (Sl 25:4). “Faze-me ouvir, pela manhã, da Tua graça, pois em Ti confio; mostra-me o caminho por onde devo andar, porque a Ti elevo a minha alma” (Sl 143:8).

“Deus chama homens para agirem sob Sua supervisão, a aceitarem Suas normas e a submeter todas as decisões e planos à Sua aprovação. Sua santidade e justiça devem guardá-los de ações não inspiradas em princípios” (Ellen G. White, *Olhando Para o Alto*, p. 221).

“Vocês têm de levar consigo o Senhor para cada um dos concílios. Se perceberem Sua presença nas assembleias, cada transação será consciente e piedosamente considerada. Todo motivo inescrupuloso será reprimido, e a retidão conformará todas as negociações, tanto nas pequenas quanto nas grandes questões. Busquem primeiro o conselho de Deus, pois ele é necessário antes que possam aconselhar-se convenientemente” (Ellen G. White, *Testemunhos Para a Igreja*, v. 5 p. 560).

“Nossa única segurança encontrar-se-á em buscar constantemente a sabedoria de Deus, e pesar cuidadosamente cada questão com muito temor e tremor, a fim de que não seja trazida para a obra a fraqueza do homem em vez de a luz do Céu. Mas o Senhor prometeu conceder luz aos que O buscam de todo o coração. Se tão somente esperarmos em Deus pacientemente, com oração, e não seguirmos os nossos próprios planos impetuosos, Ele guiará as nossas decisões, e abrirá muitas portas de esperança e trabalho” (Ellen G. White, *Testemunhos Para Ministros*, p. 211).

“Devemos estudar diligentemente a Palavra de Deus para que cheguemos a decisões corretas e procedamos de acordo com elas; pois então obedeceremos à Palavra e estaremos em harmonia com a santa lei de Deus” (Ellen G. White, *Fé e Obras*, p. 95).

- 7. Tenha sempre em mente que, por trás das decisões para o progresso da obra, existem forças do mal interessadas em levar a igreja pelo rumo equivocado.**

“Se, em desafio às disposições divinas, for permitido ao mundo influenciar nossas decisões ou ações, o propósito de Deus será frustrado” (Ellen G. White, *Vida e Ensinos*, p. 207).

- 8. Tome decisões com celeridade.** Evite a pressa pois ela pode levar a decisões sem uma análise adequada do problema e das possíveis soluções. Por outro lado, evite também a lentidão pois pode levar a perder valiosas oportunidades de tomar decisões no momento adequado.

“Quando a agitação dos negócios é contínua, ela faz esmorecer a espiritualidade e deixa o coração vazio de Cristo. Quando os homens, embora professando a verdade, passam dias sem se comunicar com Deus, são induzidos a atos estranhos e a tomar decisões que não estão de acordo com a vontade divina. Nossos irmãos não agirão com segurança, deixando-se levar por meros impulsos. Isso não é estar unidos a Cristo e proceder de acordo com Sua vontade. Incapazes, em tais condições, de reconhecer as necessidades da Causa, serão induzidas por Satanás a assumir atitudes que atrapalharão e retardarão a obra” (Ellen G. White, *Testemunhos Para a Igreja*, v. 5, p. 423).

“Sua lentidão em decidir-se em relação à causa e obra de Deus é por vezes lamentável. Não é de modo algum necessária. Ação pronta e firme pode obter grandes resultados. Você está geralmente disposto a trabalhar quando se sente inclinado, pronto para agir quando pode ver claramente o que há para ser feito; mas deixa de ser aquele benefício à causa que poderia ser se fosse pronto e resolutivo no momento crítico e vencesse o hábito de hesitação e demora que tem marcado seu caráter e grandemente retardado a obra de Deus. Esse defeito, a menos que seja vencido, se demonstrará, em ocasiões de grandes crises, desastroso para a causa e fatal para a própria alma. Pontualidade e ação firme no momento certo precisam ser adquiridas, pois você não possui essas qualidades. Nas guerras e batalhas das nações, muitas vezes se vence mais por boa tática em ação pronta do que em um encontro sério e mortal com o inimigo” (Ellen G. White, *Testemunhos Para a Igreja*, v. 3, p. 499).

- 9. Tome decisões com prudência. Analise cuidadosamente todos os aspectos e implicações que poderiam proceder de uma decisão.**

“Os que estão encarregados de nossos sanatórios devem agir cautelosamente. Haverá ocasiões em que verão pequeno lucro. Procedam eles com sabedoria, tato e adaptabilidade. Estudem e pratiquem as instruções dadas por Cristo quanto à construção da torre. A previdência é de mais valor do que a ponderação tardia – quando se vê claramente resultar em fracasso a negligência de cálculo inteligente e cuidadosa administração. Os administradores negligentes, que não sabem administrar, devem ser afastados da obra. Contratem os serviços de homens e mulheres que saibam como acomodar-se às situações, de maneira que a obra não se desfaça” (Ellen G. White, *Medicina e Salvação*, p. 157).

- 10. Tome decisões com fé e ousadia.** “Muitas vezes, qualquer decisão, mesmo a decisão errada, é melhor que nenhuma decisão” (Ben Horowitz). Recorde que sempre existirá um risco por trás de cada decisão, mas Deus já conhece o caminho que ainda vamos percorrer.

“Alguns pastores deixam de sair e arriscar algo na causa e obra de Deus. Decisões importantes precisam ser tomadas, mas, como o homem mortal não pode ver o fim desde o princípio, alguns se esquivam de aventurar-se e avançar como a providência de Deus conduz. Alguém precisa avançar; alguém precisa aventurar-se no temor de Deus, deixando o resultado com Ele. Esses pastores que evitam essa parte do trabalho estão perdendo muito. Estão deixando de obter a experiência que Deus designou que tivessem para fazê-los homens fortes e eficientes com os quais se pode contar em qualquer emergência” (Ellen G. White, *Testemunhos Para a Igreja*, v. 3, p. 13, 14).

- 11. Tome decisões baseadas no diálogo.** O diálogo permite vislumbrar o problema a partir de perspectivas diferentes e facilita a apresentação de alternativas para a solução. É fundamental dialogar com a equipe administrativa, com os líderes da entidade denominacional superior, com outras pessoas de experiência e, na medida do possível, com as pessoas que serão afetadas pela decisão ou serão responsáveis por implementá-las.

“O Senhor viu o perigo que resultaria de a cabeça e os pontos de vista de um homem controlarem as decisões e executarem os planos, e em Sua inspirada Palavra ordenou que estivessemos sujeitos uns aos outros e estimássemos os semelhantes mais do que nós mesmos. Quando são feitos planos que digam respeito à causa de Deus, esses deveriam ser trazidos perante uma comissão composta de homens selecionados e de experiência, pois a harmonia de esforços é essencial em todos esses empreendimentos” (Ellen G. White, *Testemunhos Para a Igreja*, v. 5, p. 418).

“O colégio não foi fundado para receber o cunho da mente de homem algum. Os mestres e o diretor devem trabalhar em comum acordo, como irmãos. Espera-se que se consultem mutuamente, bem como busquem o conselho de pastores e homens de responsabilidade, e, acima de tudo, a sabedoria do alto, a fim de que todas as decisões quanto à escola sejam de molde a receber a aprovação de Deus” (Ellen G. White, *Testemunhos Para a Igreja*, v. 5, p. 22).

“Apesar de ter sido ensinado pessoalmente por Deus, Paulo não mantinha ideias irredutíveis de responsabilidade individual. Embora buscasse a orientação direta do Senhor, estava sempre pronto a reconhecer a autoridade do corpo de crentes unidos como igreja. Sentia a necessidade de conselhos; e, quando surgiam assuntos importantes, alegrava-se em poder apresentá-los perante a igreja e em unir-se com os irmãos para buscar de Deus sabedoria para fazer decisões acertadas” (Ellen G. White, *Atos dos Apóstolos*, p. 200).

“As decisões jamais devem ser tomadas à parte das pessoas que devem implementar essas decisões e conviver com as consequências” (Ellen G. White, *Mensageira do Senhor*, p. 187).

12. Renuncie a seus interesses pessoais ao tomar decisões na obra de Deus. O interesse da igreja pela salvação das pessoas deve primar e ser o centro das decisões.

“Deus deseja homens de ação. Quer homens que, quando decisões importantes precisam ser tomadas, sejam fiéis como a agulha o é ao pólo; homens cujos interesses especiais e pessoais são concentrados, como o foram os do Salvador, no grande interesse geral pela salvação de almas” (Ellen G. White, *Testemunhos Para a Igreja*, v. 3 p. 505).

O PROCESSO DA TOMADA DE DECISÃO

“A tomada de decisão realmente bem-sucedida reside em um equilíbrio entre pensamento deliberado e intuitivo” (Malcolm Gladwell). Para desenvolver o pensamento deliberativo, pode seguir-se o seguinte processo racional proposto por alguns autores, o qual, dependendo das circunstâncias e da natureza das decisões a tomar, pode ser adaptado:

- 1. Determinar a necessidade de uma decisão.** O processo da tomada de decisão começa com o reconhecimento de que é necessário tomar uma decisão. Esse reconhecimento é gerado pela existência de um problema ou uma disparidade entre certo estado desejado e a condição real do momento ou a previsão de que isso ocorra no futuro.
- 2. Identificar os critérios da decisão.** Uma vez determinada a necessidade de tomar uma decisão, deve-se identificar os critérios que são importantes para a mesma. Por exemplo: A pessoa interessada em adquirir um automóvel. Os critérios da decisão de um comprador típico serão: preço, modelo, duas ou mais portas, tamanho, nacional ou importado, cor, etc. Esses critérios refletem o que o comprador pensa ser relevante.
- 3. Atribuir peso aos critérios.** É necessário ponderar cada um dos critérios do item anterior e priorizar sua importância na decisão, atribuindo um determinado valor a cada um. “Quando seus valores são claros para você, tomar decisões torna-se fácil” (Roy E. Disney). Quando o comprador do automóvel começa a refletir sobre os critérios, dá prioridade àqueles que, por sua importância, condicionam completamente a decisão. Por exemplo: preço e tamanho. Se o veículo escolhido está atrelado a outros critérios (cor, portas, etc.), mas ultrapassa o valor daquele disponível para o comprador concretizar a compra ou é de um tamanho menor do que o necessário, então o comprador desiste da compra do veículo, mesmo que este se enquadre nos critérios secundários.

4. **Desenvolver todas as alternativas.** A pessoa que deve tomar uma decisão tem que elaborar uma lista de todas as alternativas disponíveis para a solução de um determinado problema.
5. **Avaliar as alternativas.** Uma vez identificadas as alternativas, quem deve tomar as decisões tem que avaliar de maneira crítica cada uma delas. As vantagens e desvantagens de cada alternativa ficam evidentes quando são comparadas. A avaliação de cada alternativa se faz designando um determinado valor com base tanto no cumprimento dos critérios estabelecidos no passo 2 e ao correspondente peso determinado no passo 3.
6. **Selecionar a melhor alternativa.** Depois de avaliar as alternativas, deve-se escolher aquela que parece ser a melhor, de acordo com a pontuação adquirida pelo cumprimento dos critérios estabelecidos.
7. **Implantar a alternativa.** Uma vez completado o processo de seleção da decisão a ser executada, é de vital importância a aplicação da mesma. “Uma decisão real é medida pelo fato de você ter feito uma nova ação. Se não houver ação, você realmente não decidiu” (Tony Robbins). A primeira coisa que se deve fazer para levar a cabo a decisão é comunicá-la às pessoas afetadas e fazer com que se comprometam com ela. É mais fácil conseguir isso se as pessoas responsáveis de executar uma decisão participam no processo de decisão.
8. **Avaliar a efetividade da decisão.** Finalmente, deve-se avaliar o resultado conseguido na raiz da decisão tomada e a solução adotada e comprovar se foi corrigido o problema. Se isso ainda persiste, terá que ser estudado qual das fases anteriores foi equivocada e encarar uma nova decisão sobre a decisão inicial: descartá-la completamente ou retomá-la de forma diferente a partir de algum dos passos anteriores. Ver o exemplo apresentado a seguir para ter uma ideia mais clara desse processo.

Exemplo

Matriz para tomar decisões.

Escolha do pastor distrital para a Igreja Central dos Andes.

Critérios	Peso	Carlos Silva		Emerson Reis		João Oliveira	
		Nota	Ponderação	Nota	Ponderação	Nota	Ponderação
Ampla experiência	3	3	3x3=9	2	3x2=6	5	3x5=15
Relacionamento saudável	4	5	4x5=20	3	4x3=12	4	4x4=16
Estudos acadêmicos avançados	1	2	1x2=2	5	1x5=5	1	1x1=1
Liderança inspiradora	5	2	5x2=10	3	5x3=15	3	5x3=15
Pregação construtiva	2	3	2x3=6	4	2x4=8	3	2x3=6
Total			47		46		53

Existe ciência e arte na tomada de decisão. É necessário analisar a informação e desenvolver a intuição. É indispensável escutar a opinião dos outros, mas também passar tempo sozinho avaliando as alternativas em comunhão com Deus. É fundamental conhecer previamente todos os caminhos possíveis; mas, ao mesmo tempo, ter coragem para aventurar-se por um deles mesmo sem nunca ter andado nele. É indispensável ter ousadia, mas também ter prudência. É necessário evitar a demora, mas também fugir da pressa. É importante fazer cálculos com a maior precisão possível; mas, ao mesmo tempo, ter fé e acreditar que Deus pode realizar muito mais do que a mente humana é capaz de calcular.

6

DADOS, INFORMAÇÃO E TOMADA DE DECISÃO

APRESENTAÇÃO

O Departamento de Arquivo, Estatística e Pesquisa da Divisão Sul-Americana (DAEP-DSA) foi criado em 1º de março de 2017 como uma área pertencente à Secretaria. Seu trabalho é gerir o conhecimento disponível da DSA com o propósito de transformá-lo em informação estratégica para estabelecer processos mais efetivos de pregação do Evangelho. O DAEP-DSA acompanha o trabalho do *General Conference Office of Archives, Statistics, and Research* (ASTR/GC) e tem as seguintes atuações:

1. **Arquivo:** Trata da gestão dos documentos oficiais de trabalho (principalmente as atas das comissões) e da acreditação dos centros de história e sítios históricos (prédios, fotografias, livros, cartas e outros objetos) da Igreja Adventista do Sétimo Dia (IASD) na DSA.
2. **Estatística:** Lida com os números da IASD na DSA. Sua atenção se concentra primordialmente sobre os dados do *Adventist Church Management System* (ACMS), mas também efetua estudos a partir de dados dos outros departamentos, de países que estão no território da DSA e de outros organismos. É o campo responsável por fornecer os dados do *Yearbook* e do *Annual Statistical Report* (ASR) para o ASTR/GC.
3. **Pesquisa:** Coleta dados sobre opiniões, percepções e práticas das pessoas a respeito da Igreja Adventista na América do Sul e suas atividades. Nesse campo estão as pesquisas do tipo *survey*, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e ações e avaliação da Secretaria das Uniões.

DADOS, INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO

Informação segura está na base da ação efetiva. Isso vale para qualquer área da vida: do controle de estoques ao cuidado da saúde. O trabalho da Igreja Adventista do Sétimo Dia conta com informação segura para cumprir a missão que Cristo nos incumbiu de pregar o Evangelho a toda tribo, povo, língua e nação. Nesse sentido, três cenários ameaçam a ação efetiva: falta de informação, informação errada e confiança exclusiva nos dados humanos em vez de na Revelação. Especialmente nesses tempos de superconectividade e de comunicação em alta velocidade, repleta de “especialistas”, o segundo e o terceiro causam muito mais problemas do que o primeiro – já em declínio.

Saber o que são dados, informação e conhecimento é fundamental para gerir documentos. Existem algumas teorias sobre o tema; para fins didáticos, se apresentam definições oriundas da epistemologia (três parágrafos seguintes) e as do modelo DIKW – baseado na Semiótica.

Dados são estímulos, símbolos e sinais registrados em forma de palavras, números, diagramas e imagens. São o conteúdo bruto da comunicação, desorganizados por natureza, captados pelos cinco sentidos. São nada mais que a mera representação de um fenômeno da natureza ou de ocorrência da atividade humana, mero registro de situações e que é gerado durante a tentativa de capturar a imagem do evento. Nessa medida, os dados dizem respeito ao passado, a menos que sejam usados para fins de ilustração, como é o caso da previsão. Isolados, não dizem nada; somente sua organização a partir de uma teoria faz com que sejam algo útil.

Diferentemente, informação é mensagem com significados relevantes para a ação humana. É conteúdo refinado; portanto, é diferente dos dados, que são conteúdo bruto. Em termos estratégicos, ajuda a tomar decisões, a solucionar problemas e a realizar uma oportunidade.

Conhecimento é o conjunto ordenado de experiências, valores, visão especializada, percepção e intuição que verifica e dá condições de incorporar ou de rejeitar novos conteúdos. É atributo tanto de indivíduos como de coletividades. Nas organizações, é expresso nas suas normas, rotinas, processos e práticas, assim como em seus documentos e repositórios.

Bem diferente das anteriores, a maioria das definições de dados, informação e conhecimento apresenta esses termos em relação de dependência hierárquica, dos quais o modelo mais conhecido é o *DIKW Pyramid*, oriundo do poema “The Rock”, de T. S. Elliot, e que inclui *Wisdom* [sabedoria] entre eles. Nesse modelo, dados são fatos brutos da realidade; informação é o conjunto organizado de dados; e conhecimento é a soma da informação³. Embora não digam o que caracteriza cada termo, esse conjunto de definições permite visualizar a relação – que de fato existe – entre eles e, por isso, é de fácil compreensão.

Abaixo está um exemplo de conjunto de dados:

Quadro 1: Número de batismos por Divisão, de 2017 a 2021

Organização	2017	2018	2019	2020	2021	% de Entradas em 2021
Africana Centro-Occidental	62.632	69.312	53.292	34.055	42.124	4,65%
Africana Centro-Oriental	388.035	380.271	310.048	183.011	237.897	5,10%
do Pacífico Sul	39.468	44.096	46.348	58.093	23.499	3,84%
Euro-Asiática	3.069	2.478	2.514	1.760	2.001	1,97%
Interamericana	184.943	197.904	195.159	104.024	142.135	3,88%
Intereuropeia	4.257	3.720	4.061	3.610	3.790	2,12%
Norte-Americana	37.580	34.460	35.427	18.185	25.151	1,98%
Norte-Asiática do Pacífico	18.172	15.586	4.710	2.089	2.244	0,79%
Sul-Africana e do Oceano Índico	268.121	266.055	292.348	114.619	203.219	4,86%
Sul-Americana	231.406	218.921	236.597	165.526	214.079	8,33%
Sul-Asiática	31.280	20.875	24.490	10.700	12.757	1,11%
Sul-Asiática do Pacífico	81.417	127.023	100.978	100.713	133.238	7,62%
Transeuropeia	2.288	2.447	2.255	1.358	1.492	1,69%
União Chinesa	–	–	12.387	5.494	5.695	1,18%
União Oriente Médio e África do Norte	203	218	384	191	390	6,74%
Campo de Israel	60	61	49	2	24	2,88%
TOTAIS	1.352.931	1.383.427	1.321.047	803.430	1.049.735	4,90%

A Tabela 3 do Volume 3 da edição 2021 do *Anuário Estatístico da Associação Geral (2021 GC Annual Statistical Report – Volume 3)* de nome GANHO (ACCESSIONS) lista as entradas por meio de batismo, rebatismo e profissão de fé; publicadas pelo GC/ASTR: <https://documents.adventistarchives.org/Statistics/ASR/ASR2021A.pdf>. Nela, os algarismos são registros do número de pessoas batizadas por ano em cada Divisão; registros das Divisões que batizaram mais

e das que batizaram menos; registros do número total de pessoas batizadas por ano em cada região; registros do percentual de pessoas batizadas em 2020 em cada região. Em suma, são dados por serem registros de acontecimentos. Os dados de 2021 se encontram no volume 4 da edição 2022 do *Anuário Estatístico da Associação Geral (2022 GC Annual Statistical Report – Volume 4)*, <https://documents.adventistarchives.org/Statistics/ASR/ASR2022A.pdf>.

Entretanto, não são informação porque não explicam os fatores que levaram as pessoas ao batismo, não explicam os motivos de mais crescimento em um lugar do que em outros e não explicam os mecanismos de adesão em um ano mais do que em outros. Em suma, não são informação porque não explicam os motivos, os mecanismos ou a lógica que governa a quantidade de batismos em cada Divisão a cada ano.

Nesse caso concreto, os dados mostram quatro coisas:

- a) Onde ocorreram os batismos;
- b) quando ocorreram;
- c) a variação ano a ano em cada Divisão;
- d) que percentual os batismos de 2016 representam no total da igreja mundial.

Contudo, saber alguma coisa é melhor do que saber nada – e isso já justifica a coleta de dados. Com a tabela acima, mesmo que não exista explicação do porquê ocorrerem mais batismos em certos lugares e em determinados anos, já é possível saber os lugares em que a IASD poderá aplicar mais esforços para pregar o evangelho. Além disso, quando o registro é feito corretamente, o comportamento dos dados ao longo do tempo – que pode ser de aumento, de diminuição ou de certa estagnação – indicará a presença de fatores que influenciam a tendência.

Assim, é primordial reconhecer três aspectos ao deparar-se com os dados:

1. A única coisa que eles mostram são as quantidades de cada variável.
2. Seu comportamento ao longo do tempo indica presença de fatores que o influenciam.
3. Vale a pena registrá-los, e o mais organizadamente possível.

COMO LER UM CONJUNTO DE DADOS?

Sabendo-se que os dados não explicam nada por si mesmos, é necessário seguir duas orientações para ler um conjunto deles:

1. Localizar as maiores quantidades.
2. Verificar em quais variáveis essas maiores quantidades estão localizadas.

Localizar as maiores quantidades é a primeira e mais importante atitude na leitura de um conjunto de dados. As grandes ocorrências mostram que existe algo que faz com que o evento aconteça mais em um certo conjunto de fatores do que em outros. E, uma vez que quase todos os dados da IASD estão relacionados a pessoas, é o êxito de um grupo de pessoas – expresso nas grandes quantidades – o que deverá ser compreendido. O mesmo pode ser feito com as menores quantidades, entendendo que elas indicam a presença de fatores inibidores do êxito.

Daí para frente, todas as operações com os dados serão formas diferentes de agrupá-los ou de apresentá-los, algo que não mudará sua natureza ou seu alcance, mas que pode facilitar seu entendimento. É o caso, por exemplo, da penúltima e da última colunas do Quadro 1: apresentar em percentual o número de batismo em cada Divisão em 2016 dá uma noção muito mais fácil e rápida de onde houve mais e onde houve menos batismos naquele ano.

COMO TOMAR DECISÕES A PARTIR DOS DADOS?

Tomar decisões a partir de dados estatísticos requer:

1. Clareza do que se quer.
2. Um banco de dados que mostram a situação.

3. Agir para corrigir a situação no ponto que os dados mostram. Ver o exemplo abaixo:

Quadro 2: Entradas e Saídas, DSA, 2017-2021

Ano	Batismos	Entradas	Saídas	Saldo do movimento do ano	Saídas/Entradas	Efeitos do batismo sobre as entradas
2017	191.994	230.363	209.734	20.629	91,05%	83,34%
2018	180.489	217.952	193.840	24.112	88,94%	82,81%
2019	195.923	235.719	159.884	75.835	67,83%	83,12%
2020	133.002	164.421	121.643	42.778	73,98%	80,89%
2021	175.855	214.079	189.933	24.146	88,72%	82,14%

O Quadro 2 mostra as entradas e saídas de membros da DSA entre 2017 e 2021. Os fatos são:

1. Os batismos diminuíram em 2018 e 2020, mas aumentaram em 2019 e 2021 (coluna 1).
2. As entradas também diminuíram em 2018 e 2020 e aumentaram em 2019 e 2021 (coluna 2).
3. As saídas diminuíram constantemente até 2020 (8%, 18% e 24%) mas aumentaram 56% em 2021 (coluna 4).
4. O saldo aumenta consistentemente até 2019 e cai a partir de 2020 (coluna 5).
5. A proporção das saídas pelas entradas sofre uma curva positiva (descende e depois ascende) com vértice em 2019, significando que cai até 2019, porém volta a crescer proporcionalmente (coluna 6).
6. Independentemente das quantidades de entradas e saídas, os batismos correspondem a algo em torno de 82,1% das entradas totais (coluna 7).

Esses são os fatos. Seguindo o passo a passo da tomada de decisão a partir dos dados, temos:

- 1) O que se quer? Qual é ou quais são os objetivos? Tudo depende do objetivo.
 - a) Aumentar a quantidade de batismos?
 - b) Aumentar as entradas?
 - c) Diminuir a saída?
 - d) Fazer com que os batismos representem cada vez mais das entradas?
 - e) Fazer com que os batismos representem cada vez menos das entradas?
 - f) Fazer com que diminua a saída de homens da igreja?
 - g) Todos esses acima?
- 2) Os dados devem estar relacionados ao objetivo pretendido. Ao imaginar-se que o objetivo final seja o penúltimo da lista, o quadro 2 não mostra dados sobre o sexo dos membros que entram ou que saem da IASD ano a ano, de modo que não é possível diminuir a saída de homens da igreja a partir dos dados disponíveis.
- 3) O terceiro passo é agir para alcançar o objetivo pretendido. Os dados não dizem como agir – isso é uma criação dos tomadores de decisão.

E A INFORMAÇÃO?

Como vimos na seção “Dados, informação e conhecimento”, a informação é o que dá sentido aos dados, é a explicação do porquê eles acontecem em uma certa quantidade. Nos exemplos acima, os quadros 1 e 2 mostram a evolução dos batismos nas Divisões entre 2017 e 2021 e as entradas e saídas na DSA entre 2017 e 2021. No entanto, não explicam por que essas coisas aconteceram.

Ter informação sobre os batismos de 2017 a 2021 em cada Divisão e ter informação de entradas e saídas na DSA entre 2017 e 2021 significa saber por que os eventos ocorreram da forma como ocorreram, e isso só pode ser realizado por uma teoria – conjunto coerente de ideias que expliquem um fato. Nesse sentido, a informação sobre os fatos acima será expressa em forma de texto, não em tabelas, linhas de tendência, barras ou infográficos. Ter informação é saber o porquê – algo que os dados não mostram; algo que só é possível por meio de uma teoria.

Se um conjunto de dados já pode ser útil, a informação é muito mais. Uma vez que os dados da IASD dizem respeito a pessoas, a informação sobre elas advém de duas estruturas conceituais distintas: a teológica ou a humanista. Disciplinas humanistas são as que têm o homem como núcleo, causa ou objeto de um fato. São as matérias ensinadas nas universidades ao longo da história – por entenderem que o homem causou os fatos que elas estudam (como é o caso das Ciências Sociais, das Ciências Humanas e das Artes, por exemplo). Humanista não significa que algo seja necessariamente mau ou que, por natureza, seja declaradamente contrária a Deus. Na verdade, as teorias humanistas passam a ser más somente quando colocam a criatura no lugar do Criador e quando tiram Deus da supremacia. Portanto, com exceção dessa ressalva, seu conteúdo operacional e suas explicações sobre os mecanismos da dinâmica da vida são úteis para diversas atividades da igreja. Em última análise, as disciplinas universitárias são tentativas do ser humano de conhecer as realizações de Deus, e elas são limitadas por serem feitas pelo ser humano (cf. Dt 29:29; Dn 12:4).

O pressuposto adventista é que por trás de cada pensamento, palavra ou ação está presente o Grande Conflito. É preciso estar ciente disso para que se compreenda a ação humana sob a perspectiva da salvação, mas é também necessário entender que esse pressuposto praticamente não tem nenhuma utilidade para se interpretar os dados das atividades da igreja. Isso porque o Grande Conflito é um pressuposto da vida humana, mas as ações empíricas da dinâmica da igreja são acontecimentos *a posteriori*, fruto da dinâmica da vida, sobre os quais as disciplinas da estrutura conceitual humanista se especializaram, tendo grande capacidade analítica.

Cautela requerida diante de uma informação

Dados, informação e conhecimento são amplamente disponíveis na humanidade porque, em última instância, eles mostram como a vida foi moldada e se mantém. O problema não é encontrá-los, mas admitir uma informação: uma vez que aquilo que transforma os dados em informação recebe a denominação de teoria, e que as teorias são formadas pela visão de mundo de quem as elabora, adotar uma informação é admitir os pressupostos da teoria que lhe sustenta e, portanto, a visão de mundo que lhe dá vida. Exemplo conhecido é o da origem da vida: existe uma quantidade enorme de dados que apontam para o início da vida na Terra, mas que, sem uma teoria, não dizem nada sobre como tudo começou. Para juntar esses dados e dar sentido a eles, existem teorias da estrutura conceitual evolucionista, da estrutura conceitual do *design* inteligente e da estrutura conceitual criacionista. Adotar uma explicação sobre a origem da vida significa acreditar nos pressupostos de uma dessas estruturas conceituais.

Por isso é que as pessoas interessadas na qualidade da informação de um tema específico preferem produzi-la por si mesmas e, por isso, o interesse está no conteúdo bruto (dados), não no refinado. Preferem criar sua informação a partir da própria visão de mundo. Esse fato é especialmente importante para a Igreja Adventista do Sétimo Dia.

DISPONIBILIDADE DOS DADOS

Praticamente todos os temas da humanidade apresentam dados agrupados; vários deles interessam diretamente ao trabalho da Secretaria.

Dados da IASD

- Documentos históricos: <http://documents.adventistarchives.org/default.aspx>
- Algumas pesquisas tipo *survey*: <http://www.adventistresearch.org/>
- Estatísticas da igreja ao redor do mundo: <http://adventiststatistics.org/>
- *Annual Statistics Report*: <http://documents.adventistarchives.org/Statistics/Forms/AllFolders.aspx>
- *Yearbook*: <http://adventistyearbook.org>
- Dados históricos: <https://www.adventistarchives.org/research-resources>
- Membrosia da igreja desde 1863: <https://www.adventistarchives.org/church-membership>
- Fotografias: <http://images.adventistarchives.org/>
- Documentos recentes da Associação Geral: <https://www.adventistarchives.org/latest-gc-docs>
- Herança adventista: <https://www.youtube.com/user/SDAArchives>

CONSUMIR *VERSUS* PRODUZIR

A função dos dados é representar um fenômeno ou uma ocorrência. Logicamente, as duas primeiras perguntas são: “De onde vêm?” e “São confiáveis?” Isso é importante para a Igreja Adventista do Sétimo Dia no território da DSA, onde uma decisão repercutirá em mais de 2.600.000 vidas. De modo que, perguntando de outra maneira, os secretários executivos precisam ser produtores de dados ou somente consumidores?

Produzir e consumir dados são atividades importantes. Na verdade, consumir dados é uma das características de um secretário executivo; lidar com eles faz parte da dinâmica de toda a Secretaria. Ambas as posturas têm vantagens e desvantagens. Consumir é indicado quando:

1. Um novo estudo custa muito dinheiro e movimentação de pessoas.
2. Decisões tiverem que ser tomadas rapidamente, sem tempo para realizar novo estudo.
3. Não houver profissionais com conhecimentos e habilidades para conduzir novo estudo.
4. Já estejam disponíveis muitos estudos que possam ser aplicados ao problema.

Ao mesmo tempo, dados disponíveis de pesquisas anteriores podem conter problemas. Nesses casos, consumi-los significa aceitar a abordagem ao problema. Por isso, antes de aceitá-los, o secretário executivo deve saber:

1. Se a pesquisa se aplica ao problema considerado.
2. Se foram feitas as perguntas corretas.
3. Quais suposições foram feitas e se são importantes para o caso concreto.
4. Como os dados foram coletados e que problemas eles podem conter.
5. Se os resultados encontrados contradizem resultados de outros estudos ou experiência prática, e por que isso acontece.

Respondidos esses questionamentos, o secretário executivo está em condição de decidir se os resultados de estudos já existentes são úteis e se aplicam ao seu caso concreto. Esses critérios funcionam como uma espécie de teste de requisitos, ao qual o secretário executivo submete o problema a ser resolvido e constata a pertinência do uso de informação já disponível.

Quando não pesquisar

Pesquisa-se para descobrir algo que ainda não se sabe. Se já existir informação segura para o que se quer saber, efetuar um novo estudo significa não apenas desperdiçar recursos, mas também uma atitude completamente errada.

Aprimorar os dados

Diferente de consumir e produzir, a atividade mais frequente e requerida do secretário executivo é aprimorar os dados do ACMS, do ASAS, do *Yearbook* e do *Annual Statistic Report*. Nesse caso, aprimorar significa atualizar os registros de acordo com a realidade dentro do período em questão. A atualização dos dados é atividade *sine qua non* da Secretaria, pois as decisões para toda igreja dependem dos dados que, se obsoletos, causarão danos à ação.

PRIVACIDADE DOS DADOS

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. 9).

Para isso, Deus constituiu líderes, 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.

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

Por isso, a divulgação e 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 forem 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 dos seus membros. Sempre foi recomendado 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 confiada.

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, se torna 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 são cada vez mais intensas para que nossa conduta no cumprimento missão também inclua a conscientização, a fim de preservar as informações guardadas pela IASD.

Orientações práticas

Como contribuir para a proteção dos dados?

1. Comece protegendo seus equipamentos eletrônicos:
 - a) 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.
 - b) Verifique os protocolos dos sistemas de antivírus e não altere nenhuma configuração da máquina que estiver sob os seus cuidados. Tais medidas técnicas são implementadas exatamente para evitar “invasores”, resguardar o equipamento e suas informações pessoais.
 - c) 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.
 - d) 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, “criptografando” os dados ou simplesmente monitorando suas atividades.
2. Proteja as informações dos obreiros e membros que você obtém:
 - a) É terminantemente proibido o compartilhamento das informações dos obreiros e membros para finalidades diferentes das estabelecidas na Política de Privacidade da Igreja Adventista do Sétimo Dia disponível em www.advst/privacidade.
 - b) Evite transitar as informações dos obreiros, 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/rastreamento dessas operações.
 - c) Assessor-se com o departamento Jurídico que poderá lhe orientar como essas informações devem ser compartilhadas ou utilizadas.
3. Evite coletar informações excessivas e além do necessário:
 - a) 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.
 - b) Outro detalhe importante é que a finalidade da coleta deve estar em harmonia com a Política de Privacidade da IASD.

4. Cuidado com os relatórios:
 - a) Ao apresentar relatórios em público, utilize dados anonimizados, estatísticos e nunca mencione nomes ou outros dados que possam identificar qualquer pessoa.
 - b) Para aumentar a segurança dos dados, utilize os meios de armazenamento e compartilhamento oficiais da igreja.
5. Dados de crianças e adolescentes merecem cuidado extra: Não permita o acesso aos dados a membros e líderes que não têm ação direta com esta faixa etária.
6. Atenção especial com a eliminação de documentos que contenham dados pessoais:
 - a) 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.
 - b) Os arquivos digitais devem ser apagados de qualquer equipamento eletrônico (computador, *tablet*, celular, etc.) e em seguida eliminados também da lixeira.

Referências

- ¹ Sasa Baskarada e Andy Koronios, "Data, Information, Knowledge, Wisdom (DIKW): A Semiotic Theoretical and Empirical Exploration of the Hierarchy and its Quality Dimension", *Australasian Journal of Information Systems*, v. 18, n. 1 (2013).
- ² Martin Frické, "The Knowledge Pyramid: A critique of the DIKW hierarchy", *Journal of Information Science*, v. 20, n. 10 (2007), p. 1-13.

7

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA SECRETARIA DE UNIÃO

O objetivo do programa de desenvolvimento da Secretaria de União é estimular a excelência nas áreas administrativa, técnica e missionária por meio da avaliação e orientação. Consequentemente, a Secretaria oferecerá com relevância: apoio na tomada de decisão, unidade e celeridade nos processos, confiança nos dados, salvaguarda dos documentos, cuidado dos arquivos, respaldo nos regulamentos, suporte ao voluntariado, resgate dos que deixaram a igreja, bem como atenção devida aos membros e obreiros.

INSTRUÇÕES

Para o bom andamento do processo de avaliação e orientação de uma Secretaria de União serão dados os seguintes passos:

1. O secretário executivo da União entrará em contato com o secretário associado da Divisão para verificar o processo e o planejamento e para marcar a data da avaliação.
2. O secretário executivo da União receberá do secretário associado da Divisão uma visão geral dos procedimentos e requisitos da avaliação, assim como dos materiais que devem ser apresentados no momento da reunião de avaliação e orientação, segundo as seguintes indicações:
 - a) Os itens nos quais aparece um asterisco (*) devem ser apresentados em forma física.
 - b) Os itens nos quais aparecem dois asteriscos (**) devem ser apresentados em forma digital.
 - c) Os itens onde não aparecem os asteriscos devem ser respondidos diretamente pelo secretário executivo da União, devendo respaldar suas respostas com os materiais que julgar necessário, de forma física e relatório digital.
3. O secretário executivo da União proporá os nomes dos membros da Comissão de Avaliação e Orientação e, depois da confirmação da Secretaria da DSA, os notificará com antecedência, para que estejam familiarizados com os procedimentos da avaliação. Em seguida, essa Comissão receberá as orientações da Divisão.
4. A Secretaria da Divisão preparará na plataforma virtual o Formulário de Percepção do Perfil Espiritual e Administrativo do secretário executivo de União e o Formulário de Avaliação e Orientação da Secretaria de União.
5. A Secretaria da Divisão enviará aos membros da Comissão de Avaliação e Orientação o link do Formulário de Percepção do Perfil Espiritual e Administrativo do Secretário Executivo de União para ser preenchido on-line antes do início da reunião de avaliação e orientação.
6. O secretário executivo da União receberá o link do Formulário de Percepção do Perfil Espiritual e Administrativo do Secretário Executivo de União para que faça a sua autoavaliação on-line antes da reunião de avaliação e orientação.
7. A Comissão de Avaliação e Orientação, durante a reunião, definirá a nota por consenso para cada item da avaliação e preencherá, na plataforma virtual, o Formulário de Avaliação e Orientação de Secretaria da União.
8. A Comissão de Avaliação e Orientação obterá os resultados quantitativos automaticamente através da plataforma virtual e apresentará seu relatório final, com as recomendações e as felicitações correspondentes, indicando que num prazo de 90 dias o secretário executivo da União deverá enviar à Secretaria da DSA um relatório sobre a implementação das recomendações.

MEMBROS E CONVIDADOS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO DA SECRETARIA DE UNIÃO

A Comissão de Avaliação e Orientação será composta pelas seguintes pessoas:

Membros

- Secretário associado da AG.
- Secretário executivo da DSA.
- Secretário associado da DSA.
- Secretários assistentes da DSA (quando for possível).
- Presidente da União.
- Tesoureiro da União.
- Dois diretores de departamento da União (os que têm mais tempo como departamentais da União).
- Cinquenta por cento dos secretários executivos das Associações/Missões (os que têm mais tempo na Secretaria).
- Um pastor distrital que seja membro da Comissão Diretiva da União.
- Um membro da equipe do escritório que seja membro da Comissão Diretiva da União e que não faça parte da equipe de Secretaria.
- Um membro voluntário que seja membro da Comissão Diretiva da União.

Convidados

- A AG e a DSA poderão convidar outras pessoas.
- O secretário executivo da União.
- Os demais secretários executivos das Associações/Missões participarão como convidados.
- A secretária do secretário executivo da União.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO DA SECRETARIA DA UNIÃO

União: _____

Nome do secretário executivo: _____

Tempo na função atual: _____

Tempo total na Secretaria: _____

Data: ____ / ____ / ____

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

1. A Comissão de Avaliação e Orientação escolherá em consenso a melhor resposta para cada item abaixo e preencherá o formulário na plataforma virtual.
2. As respostas podem ser mudadas quando necessário, desde que seja antes do envio dos dados preenchidos no formulário.

ÁREA MISSIONÁRIA					
	Projetos missionários	Não	Ainda em fase de planejamento	Parcialmente	Sim
F-1	A União tem um programa de desenvolvimento de membros com base no discipulado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F-2	A Secretaria da União apoia o plano de integração dos recém-batizados à igreja?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F-3	O Evangelismo Reencontro está sendo executado em todas as suas fases?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F-4	A Secretaria da União consegue integrar outros departamentos no Evangelismo Reencontro?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F-5	A Secretaria da União tem alguma estratégia para promover "a cada encontro um reencontro"?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F-6	O Programa do Serviço Voluntário Adventista (SVA) está funcionando em todas as suas áreas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F-7	As Escolas de Missão funcionam em todos os Campos da União?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F-8	Existe alguma estratégia para promover a experiência de intercâmbio missionário e cultural através das <i>mission trips</i> ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F-9	A Secretaria da União acompanha o preparo e envio de todos os voluntários?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F-10	O secretário executivo da União ou seu assistente para o SVA e sua secretária estão familiarizados com a plataforma de envio (Vividfaith) do SVA?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F-11	A Secretaria da União contribui com o plantio de igrejas e/ou outras iniciativas missionárias nos Campos e nas instituições da União?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ÁREA TÉCNICA

1. COMISSÕES DIRETIVAS E ASSEMBLEIAS

	Agendas	Nunca	Ocasionalmente	Frequentemente	Sempre
G-1	Os outros administradores participam na elaboração da agenda?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
G-2	Diversas estratégias são usadas para que os itens para a agenda sejam recebidos com antecedência?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
G-3	Com que frequência a administração revisa e aprova as agendas antes de cada comissão?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
G-4	São considerados na agenda os votos remetidos pela Divisão, as instituições, as Associações/Missões e as comissões (Interna, de Educação, de Publicações, etc.)?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
G-5	A agenda é enviada por e-mail antes da reunião?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	Atas	Nunca	Ocasionalmente	Frequentemente	Sempre
H-1	O secretário executivo é auxiliado por uma secretária de atas durante as reuniões da Comissão Diretiva?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
H-2	Tomam-se notas dos votos tomados durante a reunião para preparar a ata com base nessa informação?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
H-3	O primeiro rascunho das atas é redigido imediatamente depois da reunião?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
H-4	O conteúdo dos itens, conforme apresentados na agenda e que foram aprovados pela Comissão Diretiva, é preservado durante a edição da ata?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
H-5	As atas são redigidas de forma clara e concisa?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
H-6	Para preparar as atas é usado o formato recomendado no capítulo 11, "Preparação de Agendas e Atas da Comissão Diretiva", do <i>Guia para Secretaria de Uniões e Campos</i> ?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
H-7	As abreviaturas e siglas seguem o padrão do REA?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
H-8	Os rascunhos das atas são revisados e aprovados pelos administradores antes da distribuição?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
H-9	Os votos seguem um padrão de ordenamento?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
H-10	As atas são enviadas para os membros <i>ex-officio</i> da Comissão Diretiva no máximo uma semana depois de realizada a reunião?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
H-11	Os e-mails com a comunicação dos votos para as pessoas que não são membros <i>ex-officio</i> da Comissão Diretiva são enviados e arquivados em formato digital?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
H-12	Os convites para membros voluntários e obreiros que vivem e/ou trabalham no território da DSA são votados e enviados com pelo menos 30 dias de antecedência?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
H-13	Os convites para membros voluntários e obreiros que vivem e/ou trabalham fora do território da DSA são votados com pelo menos 90 dias de antecedência?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Indexação das atas		Nunca	Ocasionalmente	Frequentemente	Sempre
I-1	As atas do ano anterior foram impressas, assinadas, encadernadas e arquivadas?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
I-2	As atas do ano em curso foram impressas, assinadas e arquivadas?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
I-3	Os arquivos digitais das atas estão nomeados de acordo com o padrão de nomenclatura adotado pela Divisão?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
I-4	Os arquivos digitais das atas têm backup local?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
I-5	Os arquivos digitais das atas, incluindo os do ano em curso, estão salvos no ASAS?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
I-6	As atas impressas estão disponíveis para a consulta dos membros da Comissão Diretiva?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comissões diretivas/plenárias		Nunca	Ocasionalmente	Frequentemente	Sempre
J-1	É preparado um calendário com as datas das comissões diretivas/plenárias do ano corrente?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J-2	As comissões diretivas promovem a missão e nas comissões diretivas plenárias são apresentados testemunhos dos projetos missionários da Igreja?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J-3	Os membros são convocados dentro dos prazos estabelecidos no REA?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Documentos das comissões		Não	Sim
K-1	Há Termos de Referência de todas as comissões diretivas das instituições da União?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
K-2	Há Termos de Referência de todas as comissões permanentes da União?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Assembleias ordinárias		Nunca	Ocasionalmente	Frequentemente	Sempre
L-1	As convocações das assembleias ordinárias são publicadas de acordo com o modelo do Regulamento Interno da União?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L-2	É usado o capítulo 12, "Organização de Assembleia Ordinária de União", do <i>Guia para Secretaria de Uniões e Campos</i> , na organização da assembleia?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L-3	São seguidas as orientações do Regulamento Interno da União para escolher os delegados?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L-4	Os delegados são notificados e recebem as informações da assembleia com suficiente antecedência?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L-5	As comissões da assembleia são organizadas de acordo com o Regulamento Interno da União?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L-6	São preparados formulários para a organização e o trabalho das diversas comissões da assembleia?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. REGULAMENTOS E MANUAIS

Manuais de referência		Não	Sim
M-1	Possui um exemplar atual do <i>Working Policy</i> da AG (impresso ou eletrônico)?* ou**	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M-2	Possui um exemplar atual dos <i>Regulamentos Eclesiástico-Administrativos</i> (impresso e eletrônico) e o usa permanentemente como referência?* ou**	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M-3	Há uma lista com o nome daqueles que recebem uma cópia dos <i>Regulamentos Eclesiástico-Administrativos</i> ?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M-4	Entrega-se anualmente uma cópia física dos <i>Regulamentos Eclesiástico-Administrativos</i> a todos os obreiros que foram eleitos para alguma função na entidade denominacional?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M-5	Possui um exemplar atual do <i>Guia para Secretaria de Uniões e Campos</i> (impresso e eletrônico) e o usa permanentemente como referência?* e**	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M-6	Possui um exemplar atual do <i>Guia para Secretaria de Igreja</i> (impresso e eletrônico) e o usa permanentemente como referência?* e**	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M-7	Possui um exemplar atual das <i>Regras de Ordem</i> (impresso ou eletrônico) e o usa permanentemente como referência?* ou**	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M-8	Possui um exemplar atual do <i>Manual da Igreja</i> (impresso e eletrônico) e o usa permanentemente como referência?* e**	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M-9	Utiliza o <i>Yearbook</i> eletrônico através do site?***	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M-10	As modificações no <i>Yearbook</i> são feitas no sistema conforme o modelo estabelecido pela AG?***	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M-11	As informações do <i>Yearbook</i> são enviadas via sistema no prazo estabelecido?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M-12	Possui um exemplar atual dos <i>Regulamentos para Obreiros em Serviço Internacional</i> (impresso ou eletrônico)?* ou**	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M-13	Possui um exemplar atual do <i>Anuário Estatístico da DSA</i> (impresso ou eletrônico)?* ou**	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. DADOS DE PESSOAL E MEMBROS

Secretaria de igrejas		Não	Sim
N-1	Os administradores e departamentais da União têm senha de acesso ao ACMS?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
N-2	A União e as Associações/Missões têm responsáveis devidamente preparados para usar o ACMS e capacitar pessoas para utilizá-lo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
N-3	A União fecha o mês no ACMS dentro da data indicada pela DSA (normalmente até o 15 dia do mês seguinte)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
N-4	Os dados dos pastores e igrejas das Associações/Missões estão atualizados no ACMS?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
N-5	Os dados do Relatório Integrado de Departamentos são preenchidos a tempo e corretamente no ACMS?***	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
N-6	A União promove a classificação de membros e a atualização dos Registros de Membros (lista e dados de membros) das igrejas no ACMS?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
N-7	A União tem um plano de excelência e de promoção de secretarias distritais nas Associações/Missões?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pastas dos obreiros		Não	Sim
O-1	Os administradores e demais pessoas autorizadas da União têm senha de acesso ao ASAS?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O-2	Todos os obreiros da sede da União estão registrados no ASAS?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O-3	Todas as informações pessoais da pasta dos obreiros da sede da União estão atualizadas no ASAS?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O-4	Todos os anos de serviço das Fichas de Registro Eletrônico de Serviço dos obreiros da sede da União estão atualizados no ASAS?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O-5	As informações sobre credenciais/licenças, União de Origem e União-Base dos obreiros nas Fichas de Registro Eletrônico de Serviço dos obreiros da sede da União estão atualizadas?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O-6	Todas as Fichas de Registro Eletrônico de Serviço dos obreiros da sede da União estão assinadas pelos devidos aprovadores?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O-7	As cópias impressas das Fichas de Registro Eletrônico de Serviço dos obreiros da sede da União são substituídas anualmente nas respectivas pastas físicas?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O-8	Pelo menos a cada dois anos se envia a cada obreiro uma cópia de sua Ficha de Registro Eletrônico de Serviço e se arquiva uma cópia firmada por ele mesmo, confirmando que os dados de seu registro estão corretos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O-9	Os documentos dos obreiros da sede da União são anexados na pasta digital do obreiro no ASAS segundo as orientações do capítulo 8, "Gestão de Documentos de Obreiros", do <i>Guia para Secretaria de Uniões e Campos</i> ?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O-10	Os documentos dos obreiros da sede da União foram arquivados na pasta física segundo as orientações do capítulo 8, "Gestão de Documentos de Obreiros", do <i>Guia para Secretaria de Uniões e Campos</i> ?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Credenciais e licenças		Não	Sim
P-1	A Comissão Diretiva da União aprova as credenciais/licenças dos obreiros que trabalham na sede da União e suas instituições e dos administradores das Missões?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
P-2	As credenciais/licenças foram emitidas com data de validade até o fim do período administrativo da União?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
P-3	O modelo de credenciais/licenças é utilizado conforme os <i>Regulamentos Eclesiástico-Administrativos</i> ?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
P-4	Na entrega das credenciais/licenças é usado um porta-credencial com orientações?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Chamados/ingressos/reingressos/retornos permanentes/transferências independentes		Não	Sim
Q-1	Os procedimentos estabelecidos no REA são seguidos para chamados, ingressos, reingressos, retornos permanentes e transferências independentes de obreiros?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Q-2	Os procedimentos de chamados, ingressos, reingressos, retornos permanentes e transferências independentes de obreiros são realizados via ASAS?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Q-3	Os formulários que servem de respaldo para chamados, ingressos, reingressos, retornos permanentes e transferências independentes de obreiros estão sendo usados segundo as orientações do capítulo 8, "Gestão de Documentos de Obreiros", do <i>Guia para Secretaria de Uniões e Campos</i> ?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Listas de contatos		Não	Sim
R-1	Há uma lista com os endereços de e-mail e os números de telefones dos servidores que trabalham na sede da União?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
R-2	Há uma lista com os endereços de e-mail e os números de telefones dos servidores das Associações/Missões e instituições da União?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
R-3	Há uma lista com os endereços de e-mail e os números de telefones de todos os membros da Comissão Diretiva da União?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. PLANTA FÍSICA

Arquivo da Secretaria		Não	Sim
S-1	O secretário executivo é responsável pela administração do Arquivo da Secretaria?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-2	A secretária da Secretaria é responsável por cuidar do Arquivo da Secretaria?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-3	A secretária da Secretaria foi treinada para cuidar do Arquivo da Secretaria ou tem acesso a alguém com esse treinamento?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-4	Os registros e arquivos físicos são digitalizados?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-5	Se não, há um plano para digitalizá-los?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-6	Se sim, eles estão salvos na nuvem com um grande fornecedor de armazenamento (Amazon, Microsoft, SAP, Google Cloud, etc.)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-7	Os arquivos ou itens estão claramente identificados para serem acessados facilmente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-8	O Arquivo da Secretaria é à prova de fogo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-9	Há um sistema de alarme contra incêndio no Arquivo da Secretaria?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-10	Há extintor de incêndio perto do Arquivo da Secretaria?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-11	São usados equipamentos de arquivos à prova de fogo, especialmente para os registros permanentes?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-12	É considerada a segurança pessoal dos funcionários, provendo-lhes estantes estáveis e com fácil acesso?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-13	Os procedimentos de entrada e saída de documentos do Arquivo da Secretaria incluem um registro de empréstimos e devoluções?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-14	Os arquivos de trabalho, como atas, relatórios e estatísticas, estão devidamente organizados?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-15	O espaço do Arquivo da Secretaria é seguro?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-16	As estantes estão firmes?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-17	Existem escadas que permitam o acesso a áreas altas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-18	A localização física permite que o material seja adequadamente armazenado e preservado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-19	O acesso ao Arquivo da Secretaria pode ser controlado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-20	A umidade é controlada no Arquivo da Secretaria dentro de uma faixa de temperatura aceitável para armazenamento de longo prazo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-21	Se não, há medidas planejadas para controlar o nível de umidade no Arquivo da Secretaria?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-22	Foram tomadas medidas para manter o Arquivo da Secretaria seco e impermeável, e para evitar danos durante o combate a incêndios?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-23	Foram tomadas medidas para controlar cupins, ratos e outras pragas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-24	Se não, está planejando tomar medidas para controlar cupins, ratos e outras pragas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-25	O Arquivo da Secretaria é protegido contra arrombamentos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-26	O espaço de armazenamento é adequado para as necessidades atuais?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-27	Existe uma relação de trabalho entre os responsáveis do Arquivo da Secretaria e o departamento de TI da instituição?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. METODOLOGIA

Políticas de arquivos		Não	Sim
T-1	Há uma comissão cujos termos de referência incluam a gestão de arquivos e registros e que revise e determine regulamentos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
T-2	Há um programa de retenção de arquivos da Secretaria que esteja em harmonia com o REA B 150 10 e o WP BA 70 10?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
T-3	O programa de retenção de arquivos da Secretaria foi atualizado nos últimos cinco anos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
T-4	Os arquivos eletrônicos estão considerados nos regulamentos de controle de retenção?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Gerenciamento de arquivos		Não	Sim
U-1	Existem políticas e planos relacionados à recuperação de perdas em caso de desastre?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
U-2	Existe um inventário do Arquivo da Secretaria?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
U-3	Existe um plano organizacional para o Arquivo da Secretaria com um inventário de seu acervo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
U-4	Há políticas que regem o acesso aos materiais tanto para pesquisadores internos quanto externos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Acessos de arquivos		Não	Sim
V-1	Os arquivos da Secretaria estão digitalizados e na nuvem?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-2	As atas oficiais da Comissão Diretiva são digitalizadas e estão no ASAS?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-3	As atas oficiais da Comissão Diretiva podem ser acessadas facilmente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-4	As atas da Comissão Diretiva da organização-mãe estão acessíveis no ASAS?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-5	As atas da Comissão Diretiva da organização-mãe podem ser acessadas facilmente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-6	As atas das entidades denominacionais da organização estão no ASAS?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-7	As atas das entidades denominacionais da organização podem ser acessadas facilmente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-8	Os registros anuais da Comissão de Audit são acessíveis na nuvem?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-9	Os registros anuais da Comissão de Audit podem ser acessados facilmente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-10	Os Registros de Serviços atuais e antigos dos obreiros que servem na sede da União estão acessíveis no ASAS?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-11	Os Registros de Serviços atuais e antigos dos obreiros que servem na sede da União podem ser acessados facilmente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-12	Os Registros de Serviços duplicados dos obreiros que servem na sede da União estão acessíveis no ASAS?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-13	Os Registros de Serviços duplicados dos obreiros que servem na sede da União podem ser acessados facilmente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-14	As descrições das funções da organização estão acessíveis na nuvem?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-15	As descrições das funções da organização podem ser acessadas facilmente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-16	Os relatórios dos departamentais estão acessíveis na nuvem?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-17	Os relatórios dos departamentais podem ser acessados facilmente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-18	Os relatórios trimestrais da AG/Divisão/União estão acessíveis na nuvem?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

V-19	Os relatórios trimestrais da AG/Divisão/União podem ser acessados facilmente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-20	As escrituras de propriedades ou outros registros legais estão acessíveis na nuvem?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-21	As escrituras de propriedade ou outros registros legais podem ser acessados facilmente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-22	O Estatuto Legal e outros documentos relacionados à entidade legal da Igreja estão acessíveis na nuvem?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-23	O Estatuto Legal e outros documentos relacionados à entidade legal da Igreja podem ser acessados facilmente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-24	O Ato Constitutivo (União-Associação) e o Regulamento Interno estão acessíveis na nuvem?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-25	O Ato Constitutivo (União-Associação) e o Regulamento Interno podem ser acessados facilmente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-26	Os planos de gerenciamento de crise são fáceis de se acessar fisicamente e em dispositivos eletrônicos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-27	O atual relatório estatístico anual da União está acessível na nuvem?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-28	O atual relatório estatístico anual da União pode ser acessado facilmente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-29	Os termos de referência de todas as comissões da União estão acessíveis na nuvem?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-30	Todos os termos de referência das comissões da União podem ser acessados facilmente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

RESUMO DA PONTUAÇÃO			
Conteúdo avaliado	Possível	Alcançado	
PERCEPÇÃO DO PERFIL ESPIRITUAL E ADMINISTRATIVO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE UNIÃO			
ÁREA ADMINISTRATIVA		545	_____
a) Qualidades espirituais e pessoais	75	_____	
b) Qualidades administrativas	162	_____	
c) Qualidades pessoais e interpessoais	140	_____	
d) Habilidades de comunicação	98	_____	
e) Profissionalismo	70	_____	
AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO DA SECRETARIA DE UNIÃO			
ÁREA MISSIONÁRIA		385	_____
f) Projetos missionários	385	_____	
ÁREA TÉCNICA		830	_____
1. COMISSÕES DIRETIVAS E ASSEMBLEIAS (275)			
g) Agendas	35	_____	
h) Atas	104	_____	
i) Indexação das atas	48	_____	
j) Comissões diretivas/plenárias	24	_____	
k) Documentos das comissões	16	_____	
l) Assembleias ordinárias	48	_____	
2. REGULAMENTOS E MANUAIS (104)			
m) Manuais de referência	104	_____	
3. DADOS DE PESSOAL E MEMBROS (216)			
n) Secretaria de igrejas	56	_____	
o) Pastas dos obreiros	80	_____	
p) Credenciais e licenças	32	_____	
q) Chamados/ingressos/reingressos/retornos permanentes/transferências independentes	24	_____	
r) Listas de contatos	24	_____	
4. PLANTA FÍSICA (81)			
s) Arquivo da Secretaria	81	_____	
5. METODOLOGIA (154)			
t) Políticas de arquivos	32	_____	
u) Gerenciamento de arquivos	32	_____	
v) Acessos de arquivos	90	_____	
TOTAL	1.760	_____	
	%	_____	
Escala			
Aprovado	(0 - 1.215)	Até 69%	Voltar a avaliar a cada 3 anos
Aprovado com distinção	(1.216 - 1.567)	70%-89%	Voltar a avaliar a cada 5 anos
Aprovado com excelência	(1.568 - 1.760)	90%-100%	Voltar a avaliar a cada 5 anos.

RELATÓRIO FINAL**Resultado da avaliação**

A Comissão de Avaliação e Orientação finalizou seus trabalhos, chegando à conclusão de que a Secretaria da União _____ obteve a qualificação de _____, com uma pontuação de ____%.

Felicitações

Para a administração da União:

1. _____
2. _____
3. _____

Para a equipe de Secretaria da União:

1. _____
2. _____
3. _____

Para o secretário executivo da União:

1. _____
2. _____
3. _____

Recomendações

Para a administração da União:

1. _____
2. _____
3. _____

Para a equipe de Secretaria da União:

1. _____
2. _____
3. _____

Para o secretário executivo da União:

1. _____
2. _____
3. _____

Solicita-se que o secretário executivo da União envie à Secretaria da DSA um relatório sobre a implementação das recomendações no prazo de 90 dias.

8

GESTÃO DE DOCUMENTOS DE OBREIROS

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Cada entidade denominacional é responsável por manter em seus arquivos em forma física e digital, segundo corresponda, todos os documentos de seus obreiros, conforme exigido pelo REA. A DSA será responsável também pelos documentos dos obreiros em serviço internacional (OSI). No caso dos obreiros que saem da DSA para servir em outra Divisão sob condições especiais (Contrato Internacional), a entidade denominacional da qual saiu será a responsável por manter os arquivos correspondentes.

2. A pasta dos obreiros jubilados e dos que se desvincularam da obra ficará na última entidade denominacional em que o obreiro trabalhou. No caso de obreiros interunião que se aposentam, solicitando ou não retorno permanente, a pasta com os documentos originais deverá ser enviada à sua União-base, onde ficará arquivada. Uma cópia deverá ficar na União anfitriã.

3. A pasta dos obreiros transferidos para outra entidade denominacional, contendo todos os documentos originais arquivados em físico exigidos pela Secretaria, deverá ser enviada à entidade denominacional onde o obreiro servirá. Uma cópia dos documentos deverá ficar na entidade denominacional onde o obreiro trabalhava.

4. As pastas em físico dos auditores da AG devem ser enviadas para a Secretaria da DSA.

5. No caso dos que já são obreiros, e que no momento do seu ingresso não lhes foram solicitado os documentos que agora são exigidos como requisitos para o ingresso na obra, deverão apresentar: 1) *Declaração de Aceitação do Termo do Conflito de Interesses e/ou Compromissos*, 2) *Voto de Dedicção Exclusiva do Obreiro* e, se ingressaram como obreiros com 35 anos ou mais, deverão assinar a 3) *Declaração e Compromisso por parte de Obreiros que Ingressam, Mudam de Status ou Reingressam com 35 Anos ou Mais*. No caso de obreiros que nasceram e receberam o Ensino Fundamental em Uniões diferentes, eles deverão assinar também a 4) *Definição da Localidade de Origem de Obreiros que Nasceram e Estudaram o Ensino Fundamental em Uniões Diferentes*.

6. No caso de Ingresso/Reingresso de obreiros que estudaram Teologia em uma faculdade não adventista ou em uma faculdade adventista fora da DSA, deverão ter a autorização do reitor do SALT-DSA. Será necessário apresentar o certificado de estudo, histórico escolar e grade curricular (com conteúdo de cada matéria).

7. No caso de ingresso de viúvas dos obreiros que faleceram ou de ex-cônjuges de obreiros que deixaram a obra, será necessário que apresentem somente os formulários: *Declaração de Aceitação do Termo do Conflito de Interesses e/ou Compromissos* e *Voto de Dedicção Exclusiva do Obreiro* e, se necessário, o formulário *Definição da Localidade de Origem de Obreiros que Nasceram e Estudaram o Ensino Fundamental em Uniões Diferentes*.

8. No caso de ingresso como obreiro de cônjuge de obreiro, deverão apresentar os documentos exigidos segundo corresponde para Ingresso/Mudança de Status/Reingresso. Somente serão solicitados os documentos do candidato. Os documentos da família não serão necessários.

9. Todos os documentos exigidos para Ingresso/Reingresso/Mudança de Status deverão ser colocados como anexos diretamente no ASAS para dar andamento ao processo correspondente. Documentos com implicações legais devem ser validados pelo departamento Jurídico da entidade que gera o processo.

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Os documentos deverão ser arquivados levando em consideração as seguintes orientações:

Cód.	Documento	Modo de Arquivamento		Reconhecimento de firma	Observações
		Digital	Físico		
	Registro Eletrônico de Serviço do Obreiro	x	x		<ul style="list-style-type: none"> Deve-se enviar impressa a cada dois anos para cada obreiro a sua <i>Ficha de Registro Eletrônico de Serviço</i>, e o obreiro deve assinar uma cópia, confirmando que os dados de seu registro estão corretos. Essa cópia deve ser arquivada na pasta do obreiro, substituindo a cópia anterior. Porém, é importante considerar como informação oficial a ficha que está no sistema (ASAS). Quando o obreiro for transferido para outra entidade denominacional, o seu <i>Registro Original de Serviço</i> até 2009, em físico, deverá ser enviado na sua pasta para essa entidade denominacional. A entidade denominacional onde trabalhava arquivará uma cópia.
01.1	Relatório do Exame Médico (Ingresso/ Reingresso /Mudança de Status/ Interunião Interpaís/OSI)	x			<ul style="list-style-type: none"> O Exame Médico deve ser feito pelo obreiro, cônjuge e filhos. No caso dos obreiros interunião/interpaís/OSI, a Secretaria da DSA anexará esse documento na pasta digital do obreiro (ASAS). Os exames médicos anteriores terão validade sempre que tenham sido realizados nos últimos três meses. Os exames requeridos estão formulados de forma geral, eles devem ser escolhidos pelo médico levando-se em consideração o sexo e a idade das pessoas. Não enviar as cópias dos exames de laboratório nem de outros estudos. Serão suficientes as conclusões do médico.
01.2	Termo de Aptidão Psicológica e Autorização/ Consentimento do Avaliado (Ingresso/ Reingresso/ Mudança de Status)	x	x		<ul style="list-style-type: none"> O Exame Psicológico deve ser feito pelo obreiro e seu cônjuge. Apenas esse documento deve ser arquivado na pasta do obreiro. De nenhuma forma deve ser arquivado qualquer outro documento, uma vez que é de uso exclusivo do profissional que aplica o exame. Se o profissional correspondente entender que só deverá usar o documento recomendado pelos órgãos de controle da área, poderá fazê-lo, sempre que neste contenha as declarações solicitadas pela Igreja, assim como aparecem nesse documento.
01.3	Formulário de Aptidão Psicológica				<ul style="list-style-type: none"> O Formulário de Aptidão Psicológica será entregue ao profissional correspondente e ficará com ele. De forma alguma solicitar e/ou arquivar esse documento, uma vez que é de uso exclusivo do profissional que aplica o exame.
02.1.1 02.1.2 02.1.3 02.1.4 02.1.5 02.1.6 02.1.7	Voto de Dedicção Exclusiva do Obreiro	x	x	x	<ul style="list-style-type: none"> Levar em conta a classificação do obreiro segundo o REA e usar o formulário correspondente.

<p>Declaração de Aceitação do Termo do Conflito de Interesses e/ou Compromissos (Obreiros, membros de comissões diretivas e funcionários que lidam com recursos financeiros)</p>	x	x	x	<p>Para todos os obreiros:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Todos os obreiros da entidade denominacional devem receber anualmente, de preferência por e-mail, uma cópia do documento <i>Declaração de Princípios Éticos</i> (ver anexo 01 deste capítulo) e do <i>Regulamento de Conflito de Interesses e/ou Compromissos</i> (ver anexo 02 deste capítulo) para a correspondente leitura antes de assinar essa declaração. · A primeira declaração no momento do ingresso/reingresso/mudança de status deve ter firma reconhecida. As demais declarações anuais deverão ser impressas e assinadas, mas não precisarão de reconhecimento de firma. · Quando o obreiro for transferido para um novo lugar de trabalho, todas as declarações, incluindo a primeira com firma reconhecida, deverão ser enviadas com a sua pasta para essa entidade denominacional. A entidade denominacional onde trabalhava ficará com uma cópia. <p>Para os obreiros que são membros de comissões diretivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> · O obreiro, além de assinar a declaração na entidade denominacional onde serve, deverá assinar esse documento anualmente em cada uma das comissões diretivas da qual é membro. · Essas declarações serão arquivadas pela secretária de atas da respectiva Comissão Diretiva e, quando o obreiro for transferido para outra entidade denominacional, não deverão ser enviadas na sua pasta. · Possíveis revelações de conflito: (1) Quando o obreiro tem imóvel em sua área de influência; (2) quando dois parentes próximos participam de uma mesma comissão ou um possui ascendência sobre o outro. · Não é necessário o reconhecimento de firma. <p>Outros que devem assinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Membros voluntários que são membros de comissões diretivas. Eles assinarão anualmente o formulário preparado exclusivamente para membros voluntários. O reconhecimento de firma será dispensado quando houver a assinatura de duas testemunhas (os países hispânicos devem validar essa legalidade junto ao seu departamento Jurídico; se não for válida, as assinaturas deverão ter reconhecimento de firma), sendo no mínimo uma indicada pelo próprio membro voluntário. Essas declarações serão arquivadas pela secretária de atas da respectiva Comissão Diretiva. · Servidores não obreiros como procuradores e pessoas que estão autorizadas a lidar com os recursos financeiros da organização (caixa, contador, responsável pelas compras e outras pessoas que os administradores da entidade denominacional considerem necessário que assinem) devem assinar anualmente a declaração, mas apenas a primeira assinatura deve ter reconhecimento de firma. Essas declarações serão arquivadas pela secretaria da entidade denominacional onde a pessoa trabalha.
<p>03.1 Declaração e Compromisso por Parte de Obreiros que Ingressam, Mudam de Status ou Reingressam com 35 Anos ou Mais</p>	x	x	x	

03.2	Solicitação de Autorização de Ingresso, Mudança de Status com 35 Anos ou Mais ou Reingresso de Obreiro	x			
03.3	Definição da Localidade de Origem de Obreiros que Nasceram e Estudaram o Ensino Fundamental em Uniões Diferentes	x	x		Nem todos os obreiros devem assinar, só aqueles que nasceram e estudaram o Ensino Fundamental em Uniões diferentes.
04.1	Certidão de Cadastro de Inadimplente (Ingresso/Reingresso)	x			
04.2	Certidão de Antecedentes Penais (Ingresso/Reingresso)	x			
05.1	Formulário de Chamado Interunião Interpaís	x			A Secretaria da DSA anexará este documento à pasta digital do obreiro (ASAS).
05.2	Formulário de Informação Financeira Pessoal do Obreiro Interunião Interpaís	x			A Secretaria da DSA anexará este documento à pasta digital do obreiro (ASAS).
05.3	Declaração de Localidade-Base do Obreiro Interunião	x			No caso dos obreiros que nasceram e estudaram o Ensino Fundamental em Uniões diferentes, conferir antecipadamente se eles assinaram o formulário <i>Definição de Localidade de Origem de Obreiros que Nasceram e Estudaram o Ensino Fundamental em Uniões Diferentes</i> e preencher o formulário tomando como base essa informação.
05.4	Declaração de Aceitação de Mudança de Status de Aspirante ao Ministério	x	x		
05.5	Solicitação de Mudança de Status de obreiro cuja União-base está Fora do seu País de Origem e que Recebeu um Chamado para uma Terceira União	x	x	x	
05.6	Declaração do Obreiro Interunião que Mantém ou Modifica a União-base porque se Casa com uma Pessoa Originária de sua União Anfitriã	x	x	x	

06.1	Declaração do Obreiro que Realiza uma Transferência Independente Intradivisão	x	x	x	Uma cópia dessa declaração será arquivada na Secretaria de ambas as Uniões, e o documento original ficará na pasta do obreiro.
06.2	Declaração do Obreiro que Realiza uma Transferência Independente entre Divisões	x	x	x	Uma cópia dessa declaração estará no arquivo da Secretaria de ambas as Divisões, e o documento original ficará na pasta do obreiro.
06.3	Declaração do Obreiro que Realiza uma Transferência Independente entre Divisões Sem Comprovação de Tempo de Contribuição ao Plano de Jubilação Denominacional em sua Divisão Anterior	x	x	x	Uma cópia dessa declaração permanecerá no arquivo da Secretaria da DSA, e o documento original ficará na pasta do obreiro. Também se deverá ter a autorização do reitor do SALT, como no caso do ingresso de aspirantes que estudaram fora do SALT ou fora da DSA. Dependendo da idade, também será necessário o voto da União ou Divisão autorizando o ingresso como obreiro.
07.1	Comunicado de Dispensa Formal do Serviço Missionário com Indenização ou Ajuda de Reinstalação	x	x	x	O documento original deve ficar no RH, e uma cópia permanecerá na pasta do obreiro na entidade denominacional de onde se desvinculou.
07.2	Declaração do Obreiro Que Renuncia Formalmente às suas Atividades na Organização Adventista no Território da DSA e Não Recebe Indenização, Auxílio Reinstalação ou Algum Tipo de Ajuda Financeira	x	x	x	O documento original deve ficar no RH, e uma cópia permanecerá na pasta do obreiro na entidade denominacional de onde se desvinculou.
07.3	Declaração do Obreiro Que Muda de Status de Obreiro para Empregado na Organização Adventista no Território da DSA	x	x	x	O documento original deve ficar no RH, e uma cópia permanecerá na pasta do obreiro na entidade denominacional na qual mudou de status.

CODIFICAÇÃO E NOMENCLATURA DOS DOCUMENTOS DE OBREIROS

Código do Documento-Nome Completo do Obreiro-Entidade Denominacional-Ano Corrente

Exemplo: 03.1-Carlos de Oliveira-DSA-2024

GRUPO 01: SAÚDE

Cód.	Nome do Documento	Nomenclatura
01.1	Relatório do Exame Médico	01.1-Carlos de Oliveira-DSA-2024
01.2	Termo de Aptidão Psicológica/Autorização/Consentimento do Avaliado	01.2-Carlos de Oliveira-DSA-2024

GRUPO 02: DECLARAÇÕES DE ACEITAÇÃO — GERAL

Cód.	Nome do Documento	Nomenclatura
02.1.1	Voto de Dedicção Exclusiva do Obreiro — Pastor	02.1.1-Carlos de Oliveira-DSA-2024
02.2.1	Declaração de Aceitação dos Termos do Conflito de Interesses e/ou Compromissos — Geral	02.2.1-Carlos de Oliveira-DSA-2024

GRUPO 03: INGRESSO/REINGRESSO

Cód.	Nome do Documento	Nomenclatura
03.1	Declaração e Compromisso por parte de Obreiros que Ingressam, Mudam de Status ou Reingressam com 35 Anos ou Mais	03.1-Carlos de Oliveira-DSA-2024
03.2	Solicitação de Autorização de Ingresso, Mudança de Status com 35 Anos ou Mais ou Reingresso de Obreiro	03.2-Carlos de Oliveira-DSA-2024
03.3	Definição da Localidade de Origem de Obreiros que Nasceram e Estudaram o Ensino Fundamental em Uniões Diferentes	03.3-Carlos de Oliveira-DSA-2024

GRUPO 04: DECLARAÇÕES EMITIDAS PELO ESTADO

Cód.	Nome do Documento	Nomenclatura
04.1	Certidão de Cadastro de Inadimplente	04.1-Carlos de Oliveira-DSA-2024
04.2	Certidão de Antecedentes Penais	04.2-Carlos de Oliveira-DSA-2024

GRUPO 05: INTERUNIÃO INTERPAÍS

Cód.	Nome do Documento	Nomenclatura
05.1	Formulário de Chamado Interunião Interpaís	05.1-Carlos de Oliveira-DSA-2024
05.2	Formulário de Informação Financeira Pessoal do Obreiro Interunião Interpaís	05.2-Carlos de Oliveira-DSA-2024
05.3	Declaração de Localidade-Base do Obreiro Interunião	05.3-Carlos de Oliveira-DSA-2024
05.4	Declaração de Aceitação de Mudança de Status do Aspirante ao Ministério	05.4-Carlos de Oliveira-DSA-2024
05.5	Solicitação de Mudança de Status de Obreiro cuja União-base Está Fora do seu País de Origem e que Recebeu um Chamado para uma Terceira União	05.5-Carlos de Oliveira-DSA-2024
05.6	Declaração do Obreiro Interunião que Mantém ou Modifica a União-base porque se Casa com uma Pessoa Originária de sua União Anfitriã	05.6-Carlos de Oliveira-DSA-2024

GRUPO 06: TRANSFERÊNCIA INDEPENDENTE

Cód.	Nome do Documento	Nomenclatura
06.1	Declaração do Obreiro que Realiza uma Transferência Independente Intradivisão	06.1-Carlos de Oliveira-DSA-2024
06.2	Declaração do Obreiro que Realiza uma Transferência Independente entre Divisões	06.2-Carlos de Oliveira-DSA-2024
06.3	Declaração do Obreiro que Realiza uma Transferência Independente entre Divisões Sem Comprovação de Tempo Contribuição ao Plano de Jubilação Denominacional em sua Divisão Anterior	06.3-Carlos de Oliveira-DSA-2024

GRUPO 07: DISPENSA/RENÚNCIA/PERDA DE STATUS

Cód.	Nome do Documento	Nomenclatura
07.1	Comunicado de Dispensa Formal do Serviço Missionário com Indenização ou Ajuda de Reinstalação	07.1-Carlos de Oliveira-DSA-2024
07.2	Declaração do Obreiro Que Renuncia Formalmente às suas Atividades na Organização Adventista no Território da DSA e Não Recebe Indenização, Auxílio Reinstalação ou Algum Tipo de Ajuda Financeira	07.2-Carlos de Oliveira-DSA-2024
07.3	Declaração do Obreiro Que Muda de Status de Obreiro para Empregado na Organização Adventista no Território da DSA	07.3-Carlos de Oliveira-DSA-2024

A. DADOS GERAIS

Nome: _____
Data de nascimento: _____ Estado civil: _____
Organização na qual trabalha: _____
Endereço do trabalho: _____
Endereço no país onde se encontra: _____

B. ANAMNESE

1. Antecedentes patológicos familiares:

2. Antecedentes patológicos pessoais:

3. Alergias:

4. Hábitos:

- a. Alimentação: _____
- b. Atividade física: _____
- c. Trabalho: _____
- d. Repouso: _____
- e. Recreação: _____

5. Estado atual de saúde:

6. Avaliação da saúde mental (queixas, sintomas ou sinais):

C. EXAME FÍSICO

1. Altura (m): Peso (kg): IMC (peso/altura²):
2. Olhos (se necessita de correção: diagnóstico e grau):
3. Ouvidos:
4. Nariz:
5. Boca, língua e dentes:
6. Faringe:
7. Pescoço:
8. Ausculta pulmonar:
9. Ausculta cardíaca:
10. Pulso: Pressão arterial:
11. Pulsos periféricos:
12. Mamas:
13. Abdome:
14. Geniturinário (homem: com toque retal a partir de 40 anos; mulher: com papanicolau a partir do início da vida sexual):
15. Osteomuscular:
16. Neurológico:

D. IMUNIZAÇÕES

1. Tétano (reforço a cada 10 anos) - data da última dose:
2. Gripe (dose anual a partir dos 50 anos) - data da última dose:
3. Febre amarela - data da aplicação:
4. Hepatite B - data da aplicação:
5. Outras (especificar, com a data de aplicação)
 - data da última aplicação:
 - data da última aplicação:



E. EXAMES COMPLEMENTARES

1. Hemograma completo
2. Glicose
3. Creatinina e uréia
4. Perfil lipídico
5. TSH
6. Exame completo de urina
7. Fezes: parasitológico
8. Fezes: sangue oculto
9. Mamografia (anual, a partir dos 50 anos)
10. PSA (anual a partir dos 40 anos)
11. Eletrocardiograma
12. Colonoscopia (a partir dos 50 anos, a cada 5 anos se normal)
13. Ecografia de abdome completo
14. Ecografia ginecológica
15. Outros exames (se necessários, a critério do médico, de acordo com a anamnese e o exame físico. Justificar).
 - a.
 - b.
 - c.

F. CONCLUSÕES

O examinado está apto para realizar as tarefas correspondentes ao seu novo setor de trabalho?

G. RECOMENDAÇÕES

H. DADOS DO MÉDICO EXAMINADOR

Nome: [REDACTED] CRM: [REDACTED]
Endereço: [REDACTED]
Telefone: [REDACTED] Endereço de e-mail: [REDACTED]
Data e local onde se realizou o exame: [REDACTED]

.....
Assinatura:

Notas:

Exames médicos anteriores poderão ser válidos sempre que tenham sido realizados nos últimos três meses. Os exames solicitados acima estão formulados de forma geral, eles devem ser escolhidos pelo médico tomando em consideração o sexo e a idade das pessoas. Não enviar as cópias dos exames de laboratório, nem de outros estudos. Serão suficientes as conclusões do médico.



Declaro para os devidos fins que [REDACTED], portador(a) do documento de identificação nº [REDACTED], participou da avaliação psicológica e está apto(a) para desenvolver as devidas atividades que a organização poderá lhe atribuir, não apresentando nenhum fator que o(a) desabone para as devidas funções.

Parecer psicológico:

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Local e data

.....

Profissional de Psicologia

[REDACTED]

CRP

Eu, [nome completo], autorizo que minha avaliação psicológica seja apreciada pela organização da IASD.

Os resultados obtidos neste levantamento ficarão de posse do profissional de Psicologia habilitado.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

.....
Assinatura

1. Dados de identificação

Nome completo: _____

Sexo: Masc. Fem. Estado civil: _____

Idade: _____ Local de nascimento: _____

Data de nascimento: _____

Escolaridade: _____ Profissão: _____

Organização em que trabalha: _____

Ocupação atual: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Constituição familiar: _____

Tem filhos do cônjuge atual? Sim Não Quantos: _____

Tem filhos de outra relação? Sim Não Quantos: _____

Motivo da avaliação: _____

2. Dados gerais de saúde

Queixas somáticas/físicas Sim Não

Se sim, quais? _____

Toma alguma medicação? Sim Não

Se sim, qual? _____

Qualidade do sono adequada? Sim Não

Pratica atividade física? Sim Não

Possui hábitos alimentares adequados? Sim Não

Explique: _____

3. Histórico familiar

Doenças na família: Sim Não

Se sim, quais? _____

Antecedentes psicológicos e/ou psiquiátricos na família: Sim Não

Mortes na família: Sim Não

Grau de parentesco: _____

Queixas relacionais:

Familiares (pais, filhos, irmãos, outros parentes): _____

Conjugais (violência física ou psicológica, etc.): _____

Outros: _____



4. Dados psicológicos

Possui antecedentes psicológicos e/ou psiquiátricos? Sim Não

Se sim, quais?

Ideação ou tentativa de suicídio? Sim Não

Há quanto tempo:

Teve perdas recentes? Sim Não

Quais?

Quais as expectativas em relação ao futuro?

5. Avaliar

Humor (constância ou inconstância, ativo/passivo, enérgico/deprimido)

Reação diante das pressões

Autoestima

Gestão de impulsos (autocontrole)

Ansiedade

Atenção e concentração



Reação diante de situações estressantes

Nível de resiliência

Assertividade

Discurso (lógico, organizado e coerente)

Habilidades interpessoais

Habilidade argumentativa

Habilidade em lidar com críticas, sugestões e orientações

Habilidade de expressão e comunicação

Habilidade de resolução de conflitos



Habilidade de liderança (motivação, inovação, visão estratégica, proatividade, empreendedorismo, etc.)

[Blank response area for leadership skills]

Relacionamento com a autoridade (traços de autoritarismo ou insubordinação)

[Blank response area for relationship with authority]

Parecer psicológico

[Blank response area for psychological opinion]

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

.....
Assinatura do Psicólogo

[Blank signature area]
CRP



Eu, [nome completo],
[nacionalidade], [estado civil], portador do documento de identificação nº [número], país emissor [país] e órgão emissor [órgão], atualmente domiciliado na [endereço],

como membro ativo da Igreja Adventista do Sétimo Dia, em plena comunhão com as suas normas de fé e doutrina por mim voluntariamente aceitas e professadas ao haver feito pública profissão de minha fé, através do batismo por imersão, venho por este **VOTO** me dedicar e consagrar, de corpo, alma e espírito, como uma realização de minha vocação pessoal, convicto do **CHAMADO RECEBIDO DE DEUS**, para me tornar um mensageiro divinamente escolhido como coobreiro de Cristo na missão da Igreja Adventista do Sétimo Dia de anunciar a todas as pessoas – por qualquer meio – o evangelho eterno do amor de Deus, no contexto das mensagens angélicas de Apocalipse 14:6-12, conforme reveladas na vida, morte, ressurreição e ministério sacerdotal de Jesus Cristo, convidando-as a aceitar a Jesus como seu Salvador pessoal e a unir-se à Sua Igreja, assistindo-as e edificando-as espiritualmente, como **MINISTRO DE CONFISSÃO RELIGIOSA**, na preparação para a Sua breve volta.

DECLARO, neste ato, ao me dedicar voluntariamente à atividade religiosa, na qualidade de **RELIGIOSO** da Igreja Adventista do Sétimo Dia, e tendo plena convicção da santidade da obra a mim confiada, **PROMETO**, como **MINISTRO DE CONFISSÃO RELIGIOSA**, perante Deus, a minha **DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E INTEGRAL** às atividades essencialmente espirituais, comprometendo-me, enquanto nela permanecer, a não exercer nenhuma outra atividade ou serviço em qualquer instituição, organização ou entidade que esteja desvinculada da Igreja Adventista do Sétimo Dia, a qualquer título, especialmente remunerada.

DECLARO ainda que, no exercício de minha atividade religiosa, serei, com o auxílio divino, quer nos momentos de prosperidade, como na adversidade, um exemplo na devoção, no amor, no ministério, na consagração, na integridade, na operosidade, na fé, na perseverança e na pureza, legando à Igreja e à sociedade a influência positiva de minha vida; farei o que for possível para apressar a segunda vinda de **CRISTO** e a salvação de pessoas; que nada farei para amesquinhar o sagrado ofício de **MINISTRO DE CONFISSÃO RELIGIOSA**, com que fui investido pela Igreja Adventista do Sétimo Dia; que como coobreiro de Cristo e guia espiritual das pessoas a mim confiadas pelo Senhor, não medirei esforços ou sacrifícios pessoais para realizar com êxito a obra de salvar os perdidos, através de heroico esforço e paciente perseverança; que não almejarei honras e posições humanas, mas me dedicarei abnegadamente em favor do próximo, da congregação religiosa a qual servirei ou em qualquer linha de atividade, veículo ou meio de comunicação nos quais desempenharei o meu ministério.

DECLARO também que os direitos autorais patrimoniais sobre a produção intelectual que chegar a desenvolver em minha atividade profissional ficam desde já cedidos à instituição ou organização a que estiver servindo, assim como fica a referida entidade licenciada para uso da minha imagem e minha voz, na divulgação do conteúdo midiático em que estas tenham sido capturadas, bem como em assinatura de e-mail corporativo, sistemas e sites internos. Enquanto servidor da Igreja Adventista do Sétimo Dia, concordo em ter meu nome e função divulgados em publicações da Igreja e no *Yearbook* adventista do sétimo dia, inclusive on-line.



DECLARO que jamais descuidarei da pesquisa das Escrituras Sagradas e do Espírito de Profecia, para que o meu ministério seja frutífero para a honra e glória de Deus, **COMPROMETENDO-ME** a pautar minha vida e relações de acordo com as normas cristãs encontradas na Bíblia, no Espírito de Profecia, no *Manual da Igreja* e nos *Regulamentos Eclesiástico-Administrativos*, reconhecendo que estes disciplinam o meu relacionamento com a Igreja Adventista do Sétimo Dia, e me submeterei sempre às deliberações dos órgãos administrativos eclesiais da Igreja, em seus diversos níveis e competências, e me comprometo a aceitar os chamados ou transferências de local de atividade religiosa que possam ser determinados pela Igreja, declinando apenas se houver razões extraordinárias e justificadas para isso.

DECLARO também que a comunidade que será por mim assistida, ou o ministério ao qual desempenharei, farão sempre parte da Igreja Adventista do Sétimo Dia; e a minha atividade é **EXCLUSIVAMENTE** pastoral.

DECLARO ainda que minhas obrigações de cunho previdenciário as cumprirei como contribuinte individual ou como indique a legislação do país onde se faz o pagamento e que possíveis valores que eu venha a receber da Igreja terão caráter de auxílio para a minha manutenção pelo tempo de dedicação no atendimento dos fiéis adeptos da comunidade da Igreja Adventista do Sétimo Dia, ou reembolso de efetivas despesas.

Por ser a mais pura expressão da verdade, firmo o presente **VOTO de DEDICAÇÃO EXCLUSIVA COM TEMPO INTEGRAL** ao santo ministério, como uma vocação e desejo pessoal de utilizar meu tempo, meios, capacidade e talento no auxílio de meus semelhantes, os orientando e lhes assistindo espiritualmente para que alcancem a salvação plena em **JESUS CRISTO**, perante as testemunhas abaixo, que a tudo assistiram, para que produza efeitos eclesiais e jurídicos, sempre que necessários.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

Declarante: [nome completo]

.....
Assinatura

Testemunhas:

Nome: _____

Documento n°: _____

.....
Assinatura

Nome: _____

Documento n°: _____

.....
Assinatura

**Este documento deve ser assinado e ter firma reconhecida em cartório.*

***A assinatura das duas testemunhas com o número do documento de identificação substitui a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.*



Eu, [nome completo], [nacionalidade], [estado civil], portador do documento de identificação nº [número], país emissor [país] e órgão emissor [órgão], atualmente domiciliado na [endereço], como membro ativo da Igreja

Adventista do Sétimo Dia, em plena comunhão com as suas normas de fé e doutrina por mim voluntariamente aceitas e professadas ao haver feito pública profissão de minha fé, através do batismo por imersão, venho por este **VOTO** me dedicar e consagrar, de corpo, alma e espírito, como uma realização de minha vocação pessoal, convicto do **CHAMADO RECEBIDO DE DEUS**, para me tornar um mensageiro divinamente escolhido como coobreiro de Cristo na missão da Igreja Adventista do Sétimo Dia de anunciar a todas as pessoas o evangelho eterno do amor de Deus, no contexto das mensagens angélicas de Apocalipse 14:6-12, conforme reveladas na vida, morte, ressurreição e ministério sacerdotal de Jesus Cristo, convidando-as, através de visitas evangelísticas, estudos bíblicos, cultos em geral e conferências evangelísticas, a aceitar a Jesus como seu Salvador pessoal e a unir-se à Sua Igreja, assistindo-as e edificando-as espiritualmente, como **OBREIRO BÍBLICO**, na preparação para a Sua breve volta.

DECLARO, neste ato, ao me dedicar voluntariamente à atividade religiosa e evangelizadora da Igreja, na qualidade de **RELIGIOSO** da Igreja Adventista do Sétimo Dia, e tendo plena convicção da santidade da obra a mim confiada, **PROMETO**, como Obreiro, perante Deus, especialmente por meio da propagação da fé, a minha **DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E INTEGRAL** às atividades essencialmente espirituais, comprometendo-me, enquanto nela permanecer, a não exercer nenhuma outra atividade ou serviço em qualquer instituição, organização ou entidade que esteja desvinculada da Igreja Adventista do Sétimo Dia, a qualquer título, especialmente remunerada.

DECLARO ainda que, no exercício de minha atividade religiosa, serei, com o auxílio divino, quer nos momentos de prosperidade, como na adversidade, um exemplo na devoção, no amor, no ministério, na consagração, na integridade, na operosidade, na fé, na perseverança e na pureza, legando à Igreja e à sociedade a influência positiva de minha vida; farei o que for possível para apressar a segunda vinda de **CRISTO** e a salvação de pessoas; que nada farei para amesquinhar o sagrado ofício de **OBREIRO BÍBLICO**, com que fui investido pela Igreja Adventista do Sétimo Dia; que como coobreiro de Cristo e guia espiritual das pessoas a mim confiadas pelo Senhor, não medirei esforços ou sacrifícios pessoais para realizar com êxito a obra de salvar os perdidos, através de heroico esforço e paciente perseverança; que não almejarei honras e posições humanas, mas me dedicarei abnegadamente em favor do próximo e da congregação religiosa na qual desempenharei o meu ministério.

DECLARO também que os direitos autorais patrimoniais sobre a produção intelectual que chegar a desenvolver em minha atividade profissional ficam desde já cedidos à instituição ou organização a que estiver servindo, assim como fica a referida entidade licenciada para uso da minha imagem e minha voz, na divulgação do conteúdo midiático em que estas tenham sido capturadas, bem como em assinatura de e-mail corporativo, sistemas e sites internos. Enquanto servidor da Igreja Adventista



do Sétimo Dia, concordo em ter meu nome e função divulgados em publicações da Igreja e no *Year-book* adventista do sétimo dia, inclusive on-line.

DECLARO que jamais descuidarei da pesquisa das Escrituras Sagradas e do Espírito de Profecia, para que o meu ministério seja frutífero para a honra e glória de Deus, **COMPROMETENDO-ME** a pautar minha vida e relações de acordo com as normas cristãs encontradas na Bíblia, no Espírito de Profecia, no *Manual da Igreja* e nos *Regulamentos Eclesiástico-Administrativos*, reconhecendo que estes disciplinam o meu relacionamento com a Igreja Adventista do Sétimo Dia.

DECLARO no exercício do ministério, que me submeterei sempre às deliberações dos órgãos administrativos eclesiásticos da Igreja, em seus diversos níveis e competências, e me comprometo a aceitar os chamados ou transferências de local de atividade religiosa que possam ser determinados pela Igreja, declinando apenas se houver razões extraordinárias e justificadas para isso.

DECLARO ainda que minhas obrigações de cunho previdenciário as cumprirei como contribuinte individual ou como indique a legislação do país onde se faz o pagamento e que possíveis valores que eu venha a receber da Igreja terão caráter de auxílio para a minha manutenção pelo tempo de dedicação no atendimento dos fiéis adeptos da comunidade da Igreja Adventista do Sétimo Dia, ou reembolso de efetivas despesas.

Por ser a mais pura expressão da verdade, firmo o presente **VOTO de DEDICAÇÃO EXCLUSIVA COM TEMPO INTEGRAL** a este ministério, como uma vocação e desejo pessoal de utilizar meu tempo, meios, capacidade e talento no auxílio de meus semelhantes, os orientando e lhes assistindo espiritualmente para que alcancem a salvação plena em **JESUS CRISTO**, perante as testemunhas abaixo, que a tudo assistiram, para que produza efeitos eclesiásticos e jurídicos, sempre que necessários.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

Declarante: [nome completo]

.....
Assinatura

Testemunhas:

Nome: _____

Documento nº: _____

.....
Assinatura

Nome: _____

Documento nº: _____

.....
Assinatura

**Este documento deve ser assinado e ter firma reconhecida em cartório.*

***A assinatura das duas testemunhas com o número do documento de identificação substitui a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.*



Eu, [nome completo], [nacionalidade], [estado civil], portador do documento de identificação nº [número], país emissor [país] e órgão emissor [órgão], atualmente domiciliado na [endereço], como membro ativo da Igreja Adventista do Sétimo Dia, em plena comunhão com as suas normas de fé e doutrina por mim voluntariamente aceitas e professadas ao haver feito pública profissão de minha fé, através do batismo por imersão, venho por este **VOTO** me dedicar e consagrar, de corpo, alma e espírito, como uma realização de minha vocação pessoal, convicto do **CHAMADO RECEBIDO DE DEUS**, para me tornar um mensageiro divinamente escolhido como coobreiro de Cristo na missão da Igreja Adventista do Sétimo Dia de anunciar a todas as pessoas o evangelho eterno do amor de Deus, no contexto das mensagens angélicas de Apocalipse 14:6-12, conforme reveladas na vida, morte, ressurreição e ministério sacerdotal de Jesus Cristo, convidando-as, através do ministério da música, a aceitar a Jesus como seu Salvador pessoal e a unir-se à Sua Igreja, assistindo-as e edificando-as espiritualmente, como **MINISTRO DO LOUVOR**, na preparação para a Sua breve volta.

DECLARO, neste ato, ao me dedicar voluntariamente à atividade religiosa e evangelizadora da Igreja, na qualidade de **RELIGIOSO** da Igreja Adventista do Sétimo Dia, e tendo plena convicção da santidade da obra a mim confiada, **PROMETO**, como **MINISTRO DO LOUVOR**, perante Deus e a comunidade religiosa na qual conduzirei *exemplificadamente* a liturgia, celebrações, corais, louvores, cânticos, concertos musicais, cultos e ritos da Igreja Adventista do Sétimo Dia, a minha **DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E INTEGRAL**, às atividades essencialmente espirituais, comprometendo-me, enquanto nela permanecer, a não exercer nenhuma outra atividade ou serviço em qualquer instituição, organização ou entidade que esteja desvinculada da Igreja Adventista do Sétimo Dia, a qualquer título, especialmente remunerada.

DECLARO ainda que, no exercício de minha atividade religiosa, serei, com o auxílio divino, quer nos momentos de prosperidade, como na adversidade, um exemplo na devoção, no amor, no ministério, na consagração, na integridade, na operosidade, na fé, na perseverança e na pureza, legando à Igreja e à sociedade a influência positiva de minha vida; farei o que for possível para apressar a segunda vinda de **CRISTO** e a salvação de pessoas; que nada farei para amesquinhar o sagrado ofício de **MINISTRO DO LOUVOR** com que fui investido pela Igreja Adventista do Sétimo Dia; que como coobreiro de Cristo e guia espiritual das pessoas a mim confiadas pelo Senhor, não medirei esforços ou sacrifícios pessoais para realizar com êxito a obra de salvar os perdidos, através de heroico esforço e paciente perseverança; que não almejarei honras e posições humanas, mas me dedicarei abnegadamente em favor do próximo e da congregação religiosa na qual desempenharei o meu ministério.

DECLARO também que os direitos autorais patrimoniais sobre a produção intelectual que chegar a desenvolver em minha atividade profissional ficam desde já cedidos à instituição ou organização a que estiver servindo, assim como fica a referida entidade licenciada para uso da minha imagem e minha voz, na divulgação do conteúdo midiático em que estas tenham sido capturadas, bem como em assinatura de e-mail corporativo, sistemas e sites internos. Enquanto servidor da Igreja Adventista do Sétimo Dia, concordo em ter meu nome e função divulgados em publicações da Igreja e no *Yearbook* adventista do sétimo dia, inclusive on-line.



DECLARO que jamais descuidarei da pesquisa das Escrituras Sagradas e do Espírito de Profecia, para que o meu ministério seja frutífero para a honra e glória de Deus, **COMPROMETENDO-ME** a pautar minha vida e relações de acordo com as normas cristãs encontradas na Bíblia, no Espírito de Profecia, no *Manual da Igreja* e nos *Regulamentos Eclesiástico-Administrativos*, reconhecendo que estes disciplinam o meu relacionamento com a Igreja Adventista do Sétimo Dia.

DECLARO, no exercício do ministério, que me submeterei sempre às deliberações dos órgãos administrativos eclesiásticos da Igreja, em seus diversos níveis e competências, e me comprometo a aceitar os chamados ou transferências de local de atividade religiosa que possam ser determinados pela Igreja, declinando apenas se houver razões extraordinárias e justificadas para isso.

DECLARO ainda que minhas obrigações de cunho previdenciário as cumprirei como contribuinte individual ou como indique a legislação do país onde se faz o pagamento e que possíveis valores que eu venha a receber da Igreja terão caráter de auxílio para a minha manutenção pelo tempo de dedicação no atendimento dos fiéis adeptos da comunidade da Igreja Adventista do Sétimo Dia, ou reembolso de despesas efetivas.

Por ser a mais pura expressão da verdade, firmo o presente **VOTO de DEDICAÇÃO EXCLUSIVA COM TEMPO INTEGRAL** ao ministério do louvor, como uma vocação e desejo pessoal de utilizar meu tempo, meios, capacidade e talento no auxílio de meus semelhantes, os orientando e lhes assistindo espiritualmente para que alcancem a salvação plena em **JESUS CRISTO**, perante as testemunhas abaixo, que a tudo assistiram, para que produza efeitos eclesiásticos e jurídicos, sempre que necessários.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

Declarante:

.....
Assinatura

Testemunhas:

Nome:

Documento n°:

.....
Assinatura

Nome:

Documento n°:

.....
Assinatura

**Este documento deve ser assinado e ter firma reconhecida em cartório.*

***A assinatura das duas testemunhas com o número do documento de identificação substitui a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.*



Eu, [nome completo], [nacionalidade], [estado civil], portador do documento de identificação nº [número], país emissor [país] e órgão emissor [órgão], atualmente domiciliado na [endereço], como membro ativo da Igreja Adventista do Sétimo Dia, em plena comunhão com as suas normas de fé e doutrina por mim voluntariamente aceitas e professadas ao haver feito pública profissão de minha fé, através do batismo por imersão, venho por este **VOTO** me dedicar e consagrar, de corpo, alma e espírito, como uma realização de minha vocação pessoal, convicto do **CHAMADO RECEBIDO DE DEUS**, para me tornar um mensageiro divinamente escolhido como coobreiro de Cristo na missão da Igreja Adventista do Sétimo Dia de anunciar a todas as pessoas o evangelho eterno do amor de Deus, no contexto das mensagens angélicas de Apocalipse 14:6-12, conforme reveladas na vida, morte, ressurreição e ministério sacerdotal de Jesus Cristo, convidando-as, através do **MINISTÉRIO DE PUBLICAÇÕES**, a aceitar a Jesus como seu Salvador pessoal e a unir-se à Sua Igreja, assistindo-as e edificando-as espiritualmente, como Obreiro, na preparação para a Sua breve volta.

DECLARO, neste ato, ao me dedicar voluntariamente à atividade religiosa e evangelizadora da Igreja, na qualidade de **RELIGIOSO** da Igreja Adventista do Sétimo Dia, e tendo plena convicção da santidade da obra a mim confiada, **PROMETO**, como obreiro, perante Deus, especialmente por meio da propagação da fé, a minha **DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E INTEGRAL** às atividades essencialmente espirituais, comprometendo-me, enquanto nela permanecer, a não exercer nenhuma outra atividade ou serviço em qualquer instituição, organização ou entidade que esteja desvinculada da Igreja Adventista do Sétimo Dia, a qualquer título, especialmente remunerada.

DECLARO ainda que, no exercício de minha atividade religiosa, serei, com o auxílio divino, quer nos momentos de prosperidade, como na adversidade, um exemplo na devoção, no amor, no ministério, na consagração, na integridade, na operosidade, na fé, na perseverança e na pureza, legando à Igreja e à sociedade a influência positiva de minha vida; farei o que for possível para apressar a segunda vinda de **CRISTO** e a salvação de pessoas; que nada farei para amesquinhar o sagrado ofício de **OBREIRO**, com que fui investido pela Igreja Adventista do Sétimo Dia; que como coobreiro de Cristo e guia espiritual das pessoas a mim confiadas pelo Senhor, não medirei esforços ou sacrifícios pessoais para realizar com êxito a obra de salvar os perdidos, através de heroico esforço e paciente perseverança; que não almejarei honras e posições humanas, mas me dedicarei abnegadamente em favor do próximo.

DECLARO também que os direitos autorais patrimoniais sobre a produção intelectual que chegar a desenvolver em minha atividade profissional ficam desde já cedidos à instituição ou organização a que estiver servindo, assim como fica a referida entidade licenciada para uso da minha imagem e minha voz, na divulgação do conteúdo midiático em que estas tenham sido capturadas, bem como em assinatura de e-mail corporativo, sistemas e sites internos. Enquanto servidor da Igreja Adventista do Sétimo Dia, concordo em ter meu nome e função divulgados em publicações da Igreja e no *Yearbook* adventista do sétimo dia, inclusive on-line.

DECLARO que jamais descuidarei da pesquisa das Escrituras Sagradas e do Espírito de Profecia, para que o meu ministério seja frutífero para a honra e glória de Deus, **COMPROMETENDO-ME**



a pautar minha vida e relações de acordo com as normas cristãs encontradas na Bíblia, no Espírito de Profecia, no *Manual da Igreja* e nos *Regulamentos Eclesiástico-Administrativos*, reconhecendo que estes disciplinam o meu relacionamento com a Igreja Adventista do Sétimo Dia.

DECLARO no exercício do ministério, que me submeterei sempre às deliberações dos órgãos administrativos eclesiásticos da Igreja, em seus diversos níveis e competências, e me comprometo a aceitar os chamados ou transferências de local de atividade religiosa que possam ser determinados pela Igreja, declinando apenas se houver razões extraordinárias e justificadas para isso.

DECLARO ainda que minhas obrigações de cunho previdenciário as cumprirei como contribuinte individual ou como indique a legislação do país onde se faz o pagamento, e que possíveis valores que eu venha a receber da Igreja terão caráter de auxílio para a minha manutenção pelo tempo de dedicação no atendimento dos fiéis adeptos da comunidade da Igreja Adventista do Sétimo Dia, ou reembolso de efetivas despesas.

Por ser a mais pura expressão da verdade firmo o presente **VOTO de DEDICAÇÃO EXCLUSIVA COM TEMPO INTEGRAL** ao ministério das publicações, como uma vocação e desejo pessoal de utilizar meu tempo, meios, capacidade e talento no auxílio de meus semelhantes, os orientando e lhes assistindo espiritualmente para que alcancem a salvação plena em **JESUS CRISTO**, perante as testemunhas abaixo, que a tudo assistiram, para que produza efeitos eclesiásticos e jurídicos, sempre que necessários.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

Declarante:

.....
Assinatura:

Testemunhas:

Nome:

Documento n°:

.....
Assinatura

Nome:

Documento n°:

.....
Assinatura

**Este documento deve ser assinado e ter firma reconhecida em cartório.*

***A assinatura das duas testemunhas com o número do documento de identificação substitui a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.*



Eu, [nome completo], [nacionalidade], [estado civil], portador do documento de identificação [número], país emissor [país] e órgão emissor [órgão], atualmente domiciliado na [endereço], como membro ativo da Igreja Adventista do Sétimo Dia, aceito como tal por haver feito pública profissão de minha fé através do batismo por imersão, sentindo-me chamado por Deus, **DECLARO** neste ato, ao me dedicar espontânea e solenemente às atividades como obreiro com uma [licença/credencial missionária] no(a) [nome da instituição ou da organização], mantido(a) pela Igreja, e receber a investidura eclesiástica que **PROMETO** perante Deus e a comunidade religiosa a qual integro exercer minhas atividades com **DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E TEMPO INTEGRAL**, servindo como [função], comprometendo-me, ademais, enquanto nela permanecer, a não exercer nenhuma outra atividade ou serviço, ainda que como profissional autônomo ou em qualquer instituição ou empresa desvinculada da Igreja Adventista do Sétimo Dia, a qualquer título, especialmente se remunerada.

DECLARO ainda que, no exercício de minha atividade profissional, com o auxílio divino, serei um exemplo no amor, no ministério, na fé e na pureza, legando à Igreja e à sociedade a influência positiva de minha vida. Farei o que for possível para apressar a **SEGUNDA VINDA DE CRISTO** e a salvação de pessoas. Não almejarei honras e posições humanas, mas me dedicarei abnegadamente em favor do próximo, através da [nome da instituição ou da organização], à qual estou vinculado(a).

DECLARO que jamais descuidarei da pesquisa das Escrituras Sagradas e do Espírito de Profecia, para que meu ministério seja frutífero para a honra e glória de Deus, **COMPROMETENDO-ME** a pautar minha vida e relações de acordo com as normas cristãs encontradas na Bíblia, no Espírito de Profecia, no *Manual da Igreja* e nos *Regulamentos Eclesiástico-Administrativos*, reconhecendo que estes disciplinam meu relacionamento com a Igreja Adventista do Sétimo Dia.

DECLARO, no exercício do ministério, que me submeterei sempre às deliberações dos órgãos administrativos eclesiásticos da Igreja, em seus diversos níveis e competências, e me comprometo a aceitar os chamados ou transferências de local de atividade religiosa que possam ser determinados pela Igreja, declinando apenas se houver razões extraordinárias e justificadas para isso.

DECLARO também que os direitos autorais patrimoniais sobre a produção intelectual que chegar a desenvolver em minha atividade profissional ficam desde já cedidos à instituição ou organização a que estiver servindo, assim como fica a referida entidade licenciada para uso da minha imagem e minha voz, na divulgação do conteúdo midiático em que estas tenham sido capturadas, bem como em assinatura de e-mail corporativo, sistemas e sites internos. Enquanto servidor da Igreja Adventista do Sétimo Dia, concordo em ter meu nome e função divulgados em publicações da Igreja e no *Yearbook* adventista do sétimo dia, inclusive on-line.



Finalmente, **RATIFICO E RENOVO** meu voto e promessa de **DEDICAÇÃO EXCLUSIVA COM TEMPO INTEGRAL** às atividades profissionais e missionárias que me foram confiadas como obreiro, como desejo pessoal de utilizar meu tempo, meios, capacidade e talento no auxílio de meus semelhantes, orientando-os para que alcancem a salvação plena em **JESUS CRISTO**.

Por ser a mais pura expressão de verdade, firmo a presente **DECLARAÇÃO** perante as testemunhas abaixo, para que produza efeitos eclesiásticos e jurídicos, sempre que necessários.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

Declarante:

.....
Assinatura

Testemunhas:

Nome:

Documento nº:

.....
Assinatura

Nome:

Documento nº:

.....
Assinatura

**Este documento deve ser assinado e ter firma reconhecida em cartório.*

***A assinatura das duas testemunhas com o número do documento de identificação substitui a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.*



Eu, [nome completo], [nacionalidade], [estado civil], portador do documento de identificação nº [número], país emissor [país] e órgão emissor [órgão], atualmente domiciliado na [endereço], como membro ati-

vo da Igreja Adventista do Sétimo Dia, em plena comunhão com as suas normas de fé e doutrina por mim voluntariamente aceitas e professadas ao haver feito pública profissão de minha fé através do batismo por imersão, venho por este **VOTO** confirmar minha dedicação de corpo, alma e espírito, na realização de minha vocação pessoal, convicto do **CHAMADO RECEBIDO DE DEUS** para ser um mensageiro divinamente escolhido como coobreiro de Cristo na missão da Igreja Adventista do Sétimo Dia de anunciar a todas as pessoas – por qualquer meio – o evangelho eterno do amor de Deus, no contexto das mensagens angélicas de Apocalipse 14:6 a 12, conforme reveladas na vida, morte, ressurreição e ministério sacerdotal de Jesus Cristo, convidando-as a aceitar a Jesus como seu Salvador pessoal e a unir-se à Sua Igreja, assistindo-as e edificando-as espiritualmente, como **MINISTRO DE CONFISSÃO RELIGIOSA**, na preparação para a Sua breve volta.

DECLARO neste ato a exclusividade de minhas atividades missionárias e ministeriais em favor da Igreja Adventista do Sétimo Dia, comprometendo-me, enquanto nela permanecer, a não exercer este ministério em favor de qualquer instituição, organização ou entidade que esteja em desacordo com os princípios da Igreja Adventista do Sétimo Dia, tampouco ingressarei em atividade político-partidária, seja na condição de candidato, membro filiado de partido político, assessor, agente promocional, marketing político e qualquer outro envolvimento político-partidário.

DECLARO ainda que serei, com o auxílio divino, um exemplo na devoção, no amor, no ministério, na consagração, na integridade, na operosidade, na fé, na perseverança e na pureza, legando à igreja e à sociedade a influência positiva de minha vida; farei o que for possível para apressar a **SEGUNDA VINDA DE CRISTO** e a salvação de pessoas; que nada farei para prejudicar o sagrado ofício de **MINISTRO DE CONFISSÃO RELIGIOSA**, ao qual fui investido pela Igreja Adventista do Sétimo Dia.

DECLARO que jamais descuidarei da pesquisa das Escrituras Sagradas e do Espírito de Profecia, **COMPROMETENDO-ME** a pautar minha vida e relações de acordo com as normas cristãs encontradas na Bíblia, no Espírito de Profecia, no *Manual da Igreja* e nos *Regulamentos Eclesiástico-Administrativos*, reconhecendo que estes disciplinam meu relacionamento com a Igreja Adventista do Sétimo Dia, e me submeterei sempre às deliberações dos órgãos administrativos eclesiásticos da Igreja, em seus diversos níveis e competências.

DECLARO pleno conhecimento de que qualquer ajuda recebida da Igreja Adventista do Sétimo Dia tem natureza de reembolso de despesas ligadas ao desenvolvimento do ministério. Finalmente, reconheço que qualquer auxílio assistencial ora mencionado será cancelado se eu deixar de ser membro da Igreja Adventista do Sétimo Dia, se tiver minha credencial cancelada, ou se falhar no cumprimento deste compromisso.



Por ser a mais pura expressão da verdade firmo o presente **VOTO** de **DEDICAÇÃO DO MISSIONÁRIO COM CREDENCIAL MINISTERIAL ESPECIAL** ao santo ministério, como uma vocação e um desejo pessoal de utilizar meu tempo, meios, capacidade e talento no auxílio de meus semelhantes, os orientando e lhes assistindo espiritualmente para que alcancem a salvação plena em **JESUS CRISTO**, perante as testemunhas abaixo, que a tudo assistiram, para que produza efeitos eclesiásticos e jurídicos, sempre que necessários.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

Declarante:

.....

Assinatura

Testemunhas:

Nome:

Documento nº:

.....

Assinatura

Nome:

Documento nº:

.....

Assinatura

**Este documento deve ser assinado e ter firma reconhecida em cartório.*

***A assinatura das duas testemunhas com o número do documento de identificação substitui a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.*



Eu, [nome completo],
[nacionalidade], [estado civil], portador do
documento de identificação nº [número], país emissor [país] e
órgão emissor [órgão], atualmente domiciliado na [endereço],

como membro ativo da Igreja Adventista do Sétimo Dia, em plena comunhão com as suas normas de fé e doutrina por mim voluntariamente aceitas e professadas por haver feito pública profissão de minha fé através do batismo por imersão, sentindo-me chamado por Deus, **DECLARO** solenemente neste ato minha dedicação espontânea às atividades como obreiro com uma credencial missionária especial outorgada pela Igreja Adventista do Sétimo Dia e **PROMETO** perante Deus e a comunidade religiosa a qual integro exercer atividades missionárias, comprometendo-me, ademais, enquanto nela permanecer, a não exercer atividade missionária de caráter religioso em qualquer instituição, organização ou entidade que esteja em desacordo com os princípios da Igreja Adventista do Sétimo Dia.

DECLARO ainda que serei, com o auxílio divino, um exemplo na devoção, no amor, na pregação do evangelho, na consagração, na integridade, na operosidade, na fé, na perseverança e na pureza, legando à Igreja e à sociedade a influência positiva de minha vida; farei o que for possível para apressar a **SEGUNDA VINDA DE CRISTO** e a salvação de pessoas. **DECLARO** que jamais descuidarei da pesquisa das Escrituras Sagradas e do Espírito de Profecia, para que minha atividade missionária seja frutífera para a honra e glória de Deus, **COMPROMETENDO-ME** a pautar minha vida e relações de acordo com as normas cristãs encontradas na Bíblia, no Espírito de Profecia, no *Manual da Igreja* e nos *Regulamentos Eclesiástico-Administrativos*, reconhecendo que estes disciplinam meu relacionamento com a Igreja Adventista do Sétimo Dia.

DECLARO pleno conhecimento de que qualquer ajuda recebida da Igreja Adventista do Sétimo Dia tem natureza de reembolso de despesas ligadas ao desenvolvimento da atividade missionária. Finalmente, reconheço que qualquer auxílio assistencial ora mencionado será cancelado se eu deixar de ser membro da Igreja Adventista do Sétimo Dia, se tiver minha credencial cancelada, ou se falhar no cumprimento deste compromisso.

Finalmente, **DECLARO** meu voto de dedicar minhas atividades missionárias como desejo pessoal de utilizar meu tempo, meios, capacidade e talento no auxílio de meus semelhantes, orientando-os para que alcancem a salvação plena em **JESUS CRISTO**.

Por ser a mais pura expressão da verdade, firmo a presente **DECLARAÇÃO** perante as testemunhas abaixo, para que produza efeitos eclesiais e jurídicos, sempre que necessários.



[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

Declarante:

.....

Assinatura

Testemunhas:

Nome:

Documento n°:

.....

Assinatura

Nome:

Documento n°:

.....

Assinatura

**Este documento deve ser assinado e ter firma reconhecida em cartório.*

***A assinatura das duas testemunhas com o número do documento de identificação substitui a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.*



DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO TERMO DE CONFLITO DE INTERESSES E/OU COMPROMISSOS

Para obreiros em geral e funcionários autorizados a lidar com recursos financeiros da organização

02.2.1

Eu, [nome completo], [nacionalidade],
[estado civil], [função], na qualidade de [obreiro(a)/funcionario(a)]
do(a) [nome da entidade denominacional onde o obreiro ou funcionário que lida com recursos da organização estiver servindo],

por este instrumento e na melhor forma de direito, solenemente:

1. Declaro ter lido a Declaração de Princípios Éticos e o Regulamento de Conflito de Interesses e/ou Compromissos, e que aceito a filosofia e normas de conduta ética e pessoal neles estabelecidas.
2. Declaro expressamente estar de pleno e total acordo com o teor e termos do Regulamento de Conflito de Interesses e/ou Compromissos; comprometo-me e obrigo-me a acatá-los e cumpri-los.
3. Declaro que reconheço e aceito que os termos e fins desta **DECLARAÇÃO** se aplicam, no melhor de meu conhecimento, a todos os membros de minha família imediata (cônjuge, filhos, pais).
4. Declaro que reconheço e aceito as disposições desta **DECLARAÇÃO** que são extensivas e se aplicam a todas as entidades mantidas, criadas ou subsidiárias da Igreja Adventista do Sétimo Dia. No caso de os fatos, no futuro, se modificarem ou alterarem de tal sorte que venham a criar um potencial conflito de interesses e/ou de compromissos meus com os da organização da Igreja Adventista do Sétimo Dia, me comprometo a notificar por escrito a entidade onde estiver servindo.
5. Ainda expressa e solenemente declaro que até a presente data:
 - a) Nem eu nem minha família temos interesse financeiro ou relacionamento comercial em competição ou em conflito com os interesses da Igreja Adventista do Sétimo Dia.
 - b) Nem eu nem minha família estamos recebendo ou recebemos quaisquer pagamentos ou presentes (salvo os que têm apenas valor simbólico) de outras entidades denominacionais, fornecedores ou agências que mantêm negócios com a Igreja Adventista do Sétimo Dia.
 - c) Nem eu nem minha família estamos atuando ou atuamos como administradores, diretores, membros dos órgãos diretivos, agente ou procurador de qualquer organização afiliada ou subsidiária da Igreja Adventista do Sétimo Dia em qualquer processo de tomada de decisão que envolva interesses financeiros ou legais contrários a esta.

Notificações específicas de possíveis conflitos de interesses:

[]
[]

.....

Assinatura

Função/cargo

Data

Testemunhas:

Nome: []

Documento n° []

.....
Assinatura

Nome: []

Documento n° []

.....
Assinatura

**Este documento deve ser assinado e ter firma reconhecida em cartório.*

***A assinatura das duas testemunhas com o número do documento de identificação substitui a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.*



Testemunhas:

Nome:

Documento nº

.....
Assinatura

Nome:

Documento nº

.....
Assinatura

**Este documento deve ser assinado e ter firma reconhecida em cartório.*

***A assinatura das duas testemunhas com o número do documento de identificação substitui a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.*

Eu, [nome completo], [nacionalidade],
[estado civil], [profissão], [identificação],
na qualidade de membro eletivo da Comissão Diretiva do(a) [nome da entidade],
por este instrumento e na melhor forma de direito, solenemente:

1. Declaro ter lido e aceito a filosofia e normas de conduta ética e pessoal contidas no Regulamento de Conflito de Interesses e/ou Compromissos. São circunstâncias que caracterizam conflito de interesse:
 - a. Envolver-se em procedimentos, atividades, negócios, serviços ou empregos que estejam em conflito com qualquer transação, atividade, regulamento ou objetivo da organização.
 - b. Valer-se do fato de ser membro eletivo da Comissão Diretiva da organização para promover atividades, negócios ou serviços associando a organização ou seu prestígio, ou para promover interesses pessoais ou de políticas partidárias.
 - c. Manter a posse ou alugar uma propriedade sabendo previamente que a organização tem interesse ativo ou potencial nela.
 - d. Fazer uso ou disseminar, inclusive por meios eletrônicos, qualquer informação confidencial obtida em decorrência das funções que vier a ocupar enquanto membro eletivo da Comissão Diretiva.
 - e. Usar propriedades, equipamentos, materiais ou influência da denominação para atividades e afins incompatíveis com minha função na Comissão.
 - f. Como membro da Comissão Diretiva, utilizar as relações que tem dentro da organização para assegurar favores aos membros de sua família ou outras pessoas.
2. Comprometo-me a acatar e cumprir os termos e fins desta **DECLARAÇÃO**, ciente ainda de que estes se aplicam, no melhor de meu conhecimento, a todos os membros de minha família imediata (cônjuge, filhos, pais).
3. Declaro que reconheço que as disposições desta **DECLARAÇÃO** são extensivas e se aplicam a todas as entidades mantidas, criadas ou subsidiárias da Igreja Adventista do Sétimo Dia, da(o) [nome da pessoa jurídica], e que este compromisso perdura durante a vigência do mandato eletivo para o qual fui nomeado.
4. Ainda declaro expressa e solenemente que, até a presente data:
 - a. Nem eu nem minha família temos interesse financeiro ou relacionamento comercial em competição ou em conflito com os interesses da Igreja Adventista do Sétimo Dia.
 - b. Nem eu nem minha família estamos recebendo ou recebemos quaisquer presentes (salvo os que têm apenas valor simbólico) de qualquer das entidades abrangidas nesta **DECLARAÇÃO**.

Data

Assinatura



Testemunhas:

Nome: _____

Documento n°: _____

.....
Assinatura

Nome: _____

Documento n°: _____

.....
Assinatura

**Este documento deve ser assinado e ter firma reconhecida em cartório.*

***A assinatura das duas testemunhas com o número do documento de identificação substitui a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.*



Eu, [nome completo],
[função], portador do documento de identificação nº
país emissor, e órgão emissor,
domiciliado nesta cidade, por este instrumento/documento e na melhor forma de direito, solene-
mente:

DECLARO por este instrumento, ao me dedicar espontânea e solenemente às atividades como obreiro(a) [licença/credencial missionária/ministerial] no(a) [nome da instituição ou organização], mantido(a) pela Igreja Adventista do Sétimo Dia, e, ao receber a investidura eclesiástica, **RECO-NHEÇO** que, ao ingressar como obreiro com anos de idade, não estarei nas mesmas condi-ções dos demais obreiros que iniciaram seu período de serviço com menos idade, no que diz respeito às ajudas assistenciais durante a aposentadoria que são concedidas por liberalidade da Igreja e que ora não as reclamo, tampouco as reclamarei no futuro. Estou ciente também de que será necessário cumprir a carência mínima exigida de 15 (quinze) anos de serviço válido como obreiro para receber as ajudas assistenciais dadas pela igreja como liberalidade.

Visto ser a mais pura expressão da verdade, assino a presente **DECLARAÇÃO** diante das testemunhas.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

.....
Assinatura

Testemunhas:

Nome: _____

Documento nº: _____

.....
Assinatura

Nome: _____

Documento nº: _____

.....
Assinatura

**Este documento deve ser assinado e ter firma reconhecida em cartório.*

***A assinatura das duas testemunhas com o número do documento de identificação substitui a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.*



INGRESSO COM MAIS DE 35 ANOS

MUDANÇA DE STATUS COM MAIS DE 35 ANOS

REINGRESSO DE OBREIRO

1. União
2. Associação/Missão/instituição Voto n°
3. Nome completo do candidato
 - a. Data de nascimento
 - b. Idade
 - c. Nacionalidade
 - d. Estado civil
4. Nome completo do cônjuge
 - a. Data de nascimento
 - b. Idade
 - c. Nacionalidade
5. Nome(s) do(s) filho(s) Idade

a.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Já fizeram os exames médicos?* Sim Não
7. Já exerceu alguma atividade na organização? Sim Não
8. Se já trabalhou ou está trabalhando na organização, responda a seguinte seção:

Organização	Função	De	Até	Categoria	
				Obreiro	Funcionário
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- a. Atuou com vínculo trabalhista e foi indenizado ao deixar a organização? Sim Não
- b. Atuou sem vínculo trabalhista e recebeu auxílio de reinstalação? Sim Não
- c. Motivos da demissão (informe no espaço abaixo)
- d. Campo ou instituição que o indenizou
- e. Foi disciplinado ou removido do rol de membros da igreja? Sim Não
- f. Moveu ação judicial contra a instituição? Sim Não
- g. Igreja onde se encontra a sua carta de membro



9. Atividade ou cargo que desempenhará
10. Razões pelas quais o Campo/instituição deseja reintegrá-lo(a) ou admiti-lo(a) (informe no espaço abaixo)
11. Tipo de credencial: LMa CMa LM CM
12. União de origem União-base
13. Deseja ser qualificado para a jubilação denominacional (IAJA)? Sim Não

Data

.....

Assinatura do Secretário do Campo

** Exame médico para obreiro, cônjuge e filho(s). Exame psicológico para obreiro e cônjuge*



Eu, [nome completo],
obreiro da Igreja Adventista do Sétimo Dia na Divisão Sul-Americana,

DECLARO que nasci na localidade de [cidade], [estado], [país], e estudei o Ensino Fundamental na localidade de [cidade], [estado], [país], e que, conforme o *Regulamento E 15 10 S* indica, devo escolher uma destas duas localidades como minha localidade de origem para definir minha União de origem.

DECLARO também que estou ciente que esta é uma decisão irreversível e que poderá ter implicações imediatas ou futuras na definição de minha União-base e em assuntos relacionados com chamados interunião.

DECLARO, com base no que foi exposto acima, que escolho a localidade de [cidade], [estado], [país], como minha localidade de origem porque:

- foi ali onde nasci, ou
- foi ali onde estudei o Ensino Fundamental.

Assino a presente declaração, estabelecendo esta informação para os fins que o Regulamento exige.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

.....
Assinatura

Obreiro chamado: _____
Da: _____
Para: _____
União de origem: _____ União-base: _____
Voto DSA: _____
Data: _____

1. Aceita o chamado? Sim Não

2. Dados completos tal como aparecem nos documentos:

Esposo: _____
Data de nascimento: _____
Cidade/estado/país: _____
Esposa: _____
Data de nascimento: _____
Cidade/estado/país: _____
Filho(a): _____
Data de nascimento: _____
Cidade/estado/país: _____
Filho(a): _____
Data de nascimento: _____
Cidade/estado/país: _____
Filho(a): _____
Data de nascimento: _____
Cidade/estado/país: _____

3. Quantos filhos o acompanharão? _____

4. Porcentagem atual do FPE? _____

5. Quando poderão chegar ao seu novo trabalho? (Por favor, leve em consideração o tempo de suas férias anuais e, se lhe corresponde, o mês para preparar a mudança e visitar os pais, etc.).

6. Você e sua esposa já fizeram o exame médico? (Os exames médicos só deverão ser feitos se receber junto com esta folha de chamado os formulários médicos correspondentes).



7. O que pretende levar em sua mudança? NOTA: Os arranjos financeiros deverão ser feitos com o tesoureiro da organização na qual irá servir, uma vez que seus exames médicos sejam aprovados na Comissão Diretiva da DSA (caso seja necessário fazê-los). A autorização para a mudança deverá ser feita pelo diretor de Obreiros em Serviço Internacional da DSA.

8. Endereço residencial atual:

Telefone fixo:

Celular:

.....

Assinatura

Local e data



Nome

União

Função

Faça uma lista da soma total de suas dívidas ou obrigações financeiras mensais:

	Dívida total	Pagamento mensal mínimo
1. Imóveis		
a. Casa/apartamento		
b. Terreno		
c. Impostos/Seguro		
2. Automóvel		
a.		
b.		
3. Educação		
a. Obreiro		
b. Cônjuge		
c. Filhos		
4. Móveis		
5. Empréstimos financeiros		
a. Entidades financeiras		
b. Parentes		
c. Amigos		
6. Cartões de crédito		
a. Visa		
b. Master Card		
c. American Express		
d. Outros		
7. Pensão alimentícia		
8. Impostos atrasados		



9. Dívidas médicas

10. Dívidas com a organização onde trabalha

11. Outros

Que bens possui ou quais são os seus planos para cobrir as dívidas mencionadas?

As somas indicadas representam um panorama completo das minhas obrigações financeiras atuais.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

.....

Assinatura

Eu, [nome completo],

DECLARO, ao assinar este documento, dedicar-me espontânea e solenemente às atividades como obreiro da Igreja Adventista do Sétimo Dia com uma

- Licença missionária
- Credencial missionária
- Credencial ministerial

e haver sido chamado para servir como obreiro interunião.

Para obreiros cuja União-base é a mesma que a sua União de origem

DECLARO que a minha localidade de origem/base em meu Campo e União de origem/base ([Campo e União]) é a cidade de [cidade], [estado], [país], a qual será utilizada com o objetivo de determinar meu direito a ajuda para as férias especiais, segundo os *Regulamentos Eclesiástico-Administrativos* (N 40 20).

Esta cidade foi determinada porque foi ali onde nasci, e/ou

Esta cidade foi determinada porque foi ali onde estudei o Ensino Fundamental.

Para obreiros cuja União-base é diferente da sua União de origem

DECLARO que a cidade de [cidade], [estado], [país], é minha localidade base em meu Campo e União-base ([nome do Campo e União]). Esta localidade será utilizada com o objetivo de determinar meu direito a ajuda para as férias especiais, segundo os *Regulamentos Eclesiástico-Administrativos* (N 40 20).

Esta cidade foi determinada porque foi ali onde comecei meu serviço como obreiro, e/ou

Esta cidade foi determinada porque foi ali que servia quando fui ordenado ao ministério (somente para obreiros da área ministerial que aceitaram um chamado interunião a partir de 01/01/2015).

Assino a presente declaração estabelecendo esta informação para os fins que o Regulamento exige.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

.....
Assinatura

**No caso do obreiro que nasceu e estudou o Ensino Fundamental em Uniões diferentes, conferir antecipadamente se ele preencheu o formulário Definição da Localidade de Origem de Obreiros que Nasceram e Estudaram o Ensino Fundamental em Uniões Diferentes.*



Eu, [nome completo],
DECLARO, ao assinar este documento, estar ciente de que, na qualidade de obreiro da área ministerial ainda não ordenado, que, ao ser chamado para exercer o ministério em outra União, perderei meu atual status e passarei a ter o status da União onde irei servir; portanto, não terei o status de obreiro interunião. Também sou conhecedor de que meu status final será definido somente depois de minha ordenação, quando receberei o status da União onde serei ordenado.

DECLARO ter lido a letra **E 15 25 S, item 3**, dos *Regulamentos Eclesiástico-Administrativos*, como segue:

E 15 25 S Mudança da União-base de um obreiro

3. Um obreiro da área ministerial ainda não ordenado poderá ser chamado a exercer o ministério em outras Uniões, porém passará a ter sempre o status de União-base da União que o está chamando. O status final de União-base somente será definido depois da ordenação. A União que conceder a ordenação será sua União-base. Essa determinação terá validade e produzirá seus efeitos para os obreiros da área ministerial não ordenados que aceitaram um chamado interunião a partir de 01/01/2015. O formulário correspondente deverá ser assinado pelo obreiro e arquivado em sua pasta, confirmando que o mesmo aceitou o chamado e a mudança do seu status de União-base.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

.....
Assinatura

Eu, [nome completo],
obreiro cuja União-base [nome na União] está fora do meu país de
origem, [nome do país], aceitei um chamado para servir em uma
terceira União, [nome na União], e, de acordo com o *Regulamento E 15 25 S*,

SOLICITO modificar minha União-base para minha União de origem, [nome na União],
de modo que as contribuições para minha aposentadoria não denominacional sejam feitas em
meu país de origem, [nome do país]. É responsabilidade exclusivamente mi-
nha qualquer perda de contribuições de aposentadoria não denominacional realizadas no país onde
estive servindo, [nome do país], gerada por minha decisão. A partir desta de-
cisão, estou ciente de que, se cumpro com as condições estabelecidas nos *Regulamentos Eclesiástico-
Administrativos*, a igreja me concederá auxílio para usufruir as férias especiais em minha União de
origem [nome na União], ou o seu equivalente, quando visite a
familiares em outra União.

DECLARO também que minha localidade de origem em meu Campo e União de origem, [nome do campo e união],
[nome da cidade], [nome do estado], [nome do país],
será a cidade de [nome da cidade], [nome do estado], [nome do país],
que será utilizada com o objetivo de determinar meu direito a ajuda para as férias especiais, segun-
do o estabelecido nos *Regulamentos Eclesiástico-Administrativos* (N 40 20).

Esta cidade foi determinada porque ali nasci, e/ou

Esta cidade foi determinada porque ali estudei o Ensino Fundamental.

DECLARO adicionalmente que, no caso desta mudança de minha União-base implicar em uma mu-
dança do IAJA ao PPG ou vice-versa, estou ciente de que, ao solicitar futuramente os benefícios do
plano de jubilação, necessitarei ter servido os anos mínimos requeridos (15 anos) em cada um deles,
além de preencher todos os demais requisitos exigidos pelo IAJA/PPG.

Assino a presente solicitação, assumindo todas as consequências, isentando a Igreja de qualquer
prejuízo decorrente de minha decisão.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

Assinatura

Eu, [nome completo],
DECLARO, ao firmar este documento, dedicar-me espontânea e solenemente às atividades como obreiro(a) interunião da Igreja Adventista do Sétimo Dia com uma

- Licença missionária
- Credencial missionária
- Credencial ministerial

e tenho como União anfitriã a [União] e União-base a [União],
e, estando em serviço interunião, me casei com [Nome Completo],
obreiro(a)/membro voluntário originário(a) de minha União anfitriã;

DECLARO também que tenho conhecimento de que o Regulamento N 55 dá a opção de que um obreiro que se casa com uma pessoa originária de sua União anfitriã enquanto está em serviço interunião possa escolher entre manter a União-base que já tinha ao aceitar o chamado interunião ou assumir como União-base a sua União anfitriã;

DECLARO que, em mútuo acordo com meu cônjuge, decidimos:

Manter a União [União] como minha União-base, com a qual manterei também meu status de obreiro interunião. Caso meu cônjuge seja um(a) obreiro(a) local na que era minha União anfitriã, não significa que agora passará a ter status de obreiro(a) interunião. A União na qual atualmente serve deverá definir se a(o) manterá como obreiro(a) local ou não.

Modificar a União-base, assumindo a minha União anfitriã, a União [União], como minha União-base, com o que perderei meu status de obreiro interunião. Esta decisão tem as seguintes implicações:

1. Serão concedidos todos os meus auxílios correspondentes ao retorno permanente.
2. As contribuições relativas à minha pessoa ao plano de jubilação não denominacional deverão ser feitos, de agora em diante, no país-base da União escolhida como União-base.
3. Se eliminará o depósito no país-base que recebia enquanto tinha o status de obreiro interunião.
4. A União que escolhemos com meu cônjuge passará a ser a União-base para todos os efeitos denominacionais. Os serviços que posteriormente puder realizar como obreiro nesta ou outra União serão tratados administrativamente com o status desta nova União-base.
5. Todos meus filhos menores de 18 anos, ou os que nascerem ou forem adotados depois de nosso casamento, terão o mesmo status da União-base escolhida.



6. Se esta mudança de União-base implica também modificar de plano do IAJA ao PPG, ou vice-versa, necessitarei haver tido em cada um dos planos os anos mínimos requeridos (15 anos), além de preencher todos os outros requisitos exigidos pelo IAJA/PPG para receber os benefícios correspondentes no futuro. Entende-se que, satisfeitas essas exigências, receberei benefícios de cada um dos planos, na proporção dos anos de serviço efetivamente prestados em cada um deles.

Por considerá-la verdadeira, firmo a presente declaração em conjunto com meu cônjuge.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

.....
Assinatura do obreiro

.....
Assinatura do cônjuge

Testemunhas:

Nome:

Documento nº:

.....
Assinatura

Nome:

Documento nº:

.....
Assinatura

** Este documento deve ser assinado por ambos cônjuges e deve-se ter firma reconhecida em cartório.*

***A assinatura das duas testemunhas com o número do documento de identificação substitui a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.*



Eu, [nome completo], solicitei uma transferência independente da [união] para a [união] com base no seguinte:

1. Esta transferência independente está sob minha responsabilidade e será efetivada a partir do voto da União que me receberá como obreiro.
2. Não se concederá a mim nenhum privilégio de licença, incluindo férias especiais ao meu país natal ou a minha União-base anterior por conta da minha atual organização empregadora.
3. É responsabilidade exclusivamente minha qualquer perda de contribuições de aposentadoria não denominacional realizadas no país onde estive servindo [país], gerada por esta transferência independente.
4. No caso em que a minha transferência implique em uma mudança do IAJA ao PPG ou vice-versa, deverei ter um mínimo de 15 (quinze) anos ou mais em um plano para ser transferido ao outro sem perder os anos já acumulados, e deverão ser cumpridas as demais condições dos regulamentos correspondentes de cada plano.

Uma cópia desta declaração estará no arquivo da Secretaria de ambas as Uniões.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

.....
Assinatura

Testemunhas:

Nome: _____

Documento n°: _____

.....
Assinatura

Nome: _____

Documento n°: _____

.....
Assinatura

**Este documento deve ser assinado e ter firma reconhecida em cartório.*

***A assinatura das duas testemunhas com o número do documento de identificação substitui a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.*



Eu, [nome completo], solicitei uma transferência independente da [Divisão] para a [Divisão] com base no seguinte:

1. Esta transferência independente está sob minha responsabilidade e será efetivada a partir do voto da Divisão onde ingressarei como obreiro.
2. Não se concederá a mim nenhum privilégio de licença, incluindo férias especiais ao meu país natal ou país-base de minha Divisão anterior por conta da minha atual organização empregadora.
3. Em harmonia com os procedimentos estabelecidos aplicáveis a todos os obreiros denominacionais, os benefícios de jubilação, quando forem aplicáveis, serão concedidos de acordo com as políticas de jubilação das respectivas Divisões, no momento em que me qualifique para receber tal benefício.
4. Os benefícios de jubilação, quando forem aplicáveis, serão pagos na moeda local de acordo com o país-base no qual iniciei as minhas atividades como obreiro.
5. É responsabilidade exclusivamente minha qualquer perda de contribuições de aposentadoria não denominacional realizadas no país onde estive servindo, [país], gerada por esta transferência independente.

CONSIDERAÇÕES PARA SE TOMAR EM CONTA NO CASO DE OBREIROS QUE VÊM PARA A DSA COM TRANSFERÊNCIA INDEPENDENTE

1. Obreiros com período insuficiente de serviço em sua Divisão anterior perdem seus créditos de serviço. A Divisão [Divisão anterior] declara que tenho [] anos de tempo de serviço e de contribuições válidos que **não são suficientes** para qualificar para qualquer benefício de jubilação nessa Divisão. Portanto, aceito perder os anos acumulados de serviço e de contribuições em minha Divisão anterior, a menos que em uma data posterior volte a trabalhar ali, e, se cumpro com as condições estabelecidas no regulamento desta Divisão, poderei continuar com meus anos anteriores de serviço e obter créditos de serviço válidos suficientes para satisfazer as exigências de jubilação dessa Divisão. Uma cópia deste acordo estará no arquivo da Secretaria de ambas as Divisões.
2. Obreiros com período mínimo de serviço em sua Divisão anterior
A Divisão [Divisão anterior] declara que tenho [] anos de serviço e de contribuições válidos, e portanto, estou qualificado para receber os benefícios de jubilação nessa Divisão. Os benefícios de jubilação me serão pagos por essa Divisão de acordo com seu regulamento. Uma cópia deste acordo estará no arquivo da Secretaria de ambas as Divisões.



CONSIDERAÇÕES PARA SE TOMAR EM CONTA NO CASO DE OBREIROS QUE SAEM DA DSA COM TRANSFERÊNCIA INDEPENDENTE

1. Obreiros com período insuficiente de serviço na DSA (menos de 15 anos) perdem seus créditos de serviço. A Divisão Sul-Americana declara que tenho [tempo] anos de tempo de serviço e de contribuições válidos que **não são suficientes** para qualificar para qualquer benefício de jubilação nesta Divisão. Portanto, aceito perder os anos acumulados de serviço na DSA, a menos que, sem ser indenizado, volte a trabalhar aqui como obreiro antes de completar 5 (cinco) anos de minha saída, e se cumpro com as outras condições estabelecidas no regulamento desta Divisão, poderei continuar com meus anos anteriores de serviço e obter créditos de serviço válidos suficientes para satisfazer as exigências de jubilação da DSA. Entendo também que, depois de minha saída, se me mantenho como autopatrocinado poderei somar aos meus anos anteriores de contribuições ao IAJA, porém não receberei benefício assistencial. Uma cópia deste acordo estará no arquivo da Secretaria de ambas as Divisões.
2. Obreiros com período mínimo de serviço na DSA (15 anos ou mais)
A Divisão Sul-Americana declara que tenho [tempo] anos de serviço válidos, e portanto, estou qualificado para receber o benefício de jubilação nesta Divisão. Os benefícios de previdência complementar atenderão às características e condições indicadas pelo IAJA, e o benefício assistencial será dado pela Igreja como liberalidade, mediante as seguintes condições:
 1. Que minha saída da DSA e meu ingresso na nova Divisão estejam registrados através de voto.
 2. Haver saído da DSA sem ser indenizado e sem ter efetuado o resgate das minhas contribuições ao IAJA e sem haver cometido alguma falta moral que me faça perder meu status de obreiro.
 3. Haver ingressado como obreiro na nova Divisão antes de completar 5 (cinco) anos de minha saída da DSA.
 4. Ter um mínimo de 15 (quinze) anos ou mais de tempo de serviço como obreiro na DSA e de contribuições ao IAJA.
 5. Reunir todos os outros requisitos necessários do regulamento do IAJA e do regulamento da nova Divisão para receber os benefícios de jubilação de ambas as Divisões. A DSA somente concederá os benefícios jubilatórios se o obreiro receber os benefícios jubilatórios da outra Divisão.
 6. No caso de um eventual retorno à DSA, poderei continuar com meus anos anteriores de serviço, desde que sem ser indenizado volte como obreiro antes de completar 5 (cinco) anos de minha saída e cumpra com as outras condições estabelecidas no regulamento desta Divisão, obtendo créditos de serviço válidos suficientes para satisfazer as exigências de jubilação da DSA.

Uma cópia desta declaração estará no arquivo da Secretaria de ambas as Divisões.



[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

.....
Assinatura

Testemunhas:

Nome: _____

Documento n°: _____

.....
Assinatura

Nome: _____

Documento n°: _____

.....
Assinatura

**Este documento deve ser assinado e ter firma reconhecida em cartório. Só terá validade depois de as Divisões envolvidas completarem o processo de transferência e realizarem o correspondente registro em suas respectivas comissões diretivas.*

***A assinatura das duas testemunhas com o número do documento de identificação substitui a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.*



Eu, [nome completo],
solicitei uma transferência independente da [Divisão]
para a [Divisão] com base no seguinte:

Esta transferência independente está sob minha responsabilidade e será efetivada a partir do voto de autorização de meu ingresso como obreiro por parte das entidades correspondentes da Divisão Sul-Americana.

1. Não se concederá a mim nenhum privilégio de licença, incluindo férias especiais ao meu país de origem ou país-base de minha Divisão anterior por conta da minha atual organização empregadora.
2. Em harmonia com os procedimentos estabelecidos aplicáveis a todos os obreiros denominacionais, os benefícios de jubilação, quando forem aplicáveis, serão concedidos de acordo com os regulamentos de jubilação do IAJA, no momento em que me qualifique para receber tal benefício.
3. Os benefícios de jubilação, quando forem aplicáveis, serão pagos na moeda local com o país-base no qual iniciei as minhas atividades como obreiro.
4. É responsabilidade exclusivamente minha qualquer perda de contribuições de jubilação denominacional realizadas na Divisão na qual estive servindo gerada por esta transferência independente.
5. É responsabilidade exclusivamente minha qualquer perda de contribuições de aposentadoria não denominacional realizadas no(a) [país], que é o país onde estive servindo, gerada por esta transferência independente.

Uma cópia desta declaração estará no arquivo da Secretaria da Divisão Sul-Americana.

Local e data

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Assinatura

Testemunhas:

Nome:

Documento n°:

Assinatura

Nome:

Documento n°:

Assinatura

**Este documento deve ser assinado e ter firma reconhecida em cartório.*

***A assinatura das duas testemunhas com o número do documento de identificação substitui a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.*



DECLARAÇÃO

A [nome da entidade], [endereço],
[número de registro fiscal],
por meio de seu secretário executivo, **COMUNICA** ao (à) Sr(a). [nome completo]
[número de identidade], [estado civil], [nacionalidade], [endereço]
[endereço], que:

1. A partir de [data] está dispensado(a) do serviço missionário/ministerial mantido pela Igreja Adventista do Sétimo Dia, na qualidade de “obreiro”, ficando na mesma data cancelada a **LICENÇA/CREDENCIAL** outorgada pela Igreja.
2. A indenização legal será paga na forma da lei. A ajuda de reinstalação oferecida pela Igreja Adventista do Sétimo Dia como liberalidade aos missionários sem vínculo trabalhista estará disponível ao ex-obreiro na sede da [nome da entidade] **pelo período improrrogável de** [tempo] a partir desta data, não podendo reclamá-la após este período.
3. As entidades denominacionais da Igreja Adventista do Sétimo Dia no território da Divisão Sul-Americana não autorizarão reingresso ou readmissão de ex-obreiros dispensados do serviço missionário com indenização ou ajuda de reinstalação, ainda que não os tenha retirado ou reclamado no prazo previsto no item anterior, exceto no caso indicado em E 48 S, item 6.
4. Em caso algum será permitida ou se aceitará, com o propósito de reingresso como obreiro, a devolução da indenização ou das ajudas financeiras recebidas.
5. A continuidade do vínculo do ex-obreiro e seus familiares com o plano de saúde (PROASA ou equivalente) e com a previdência complementar (IAJA) dependerá do custeio individual e autopatócinio e do cumprimento das demais condições legais aplicáveis.
6. O acréscimo de tempo de contribuição e de reservas no IAJA é condicionado ao autopatócinio, e os benefícios serão calculados de acordo com os regulamentos de cada plano, levando-se em conta a carência mínima exigida de 15 (quinze) anos de contribuição e as condições de elegibilidade. As ajudas assistenciais concedidas como liberalidade da Igreja encerram-se a partir da data deste comunicado.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

[nome da entidade]

Recebimento/ciência

.....
Assinatura do obreiro

.....
Assinatura do cônjuge

**A recusa do obreiro ou do cônjuge em confirmar o recebimento não invalida o conteúdo do comunicado ou seus efeitos a partir desta data. Neste caso, o secretário executivo escreverá uma observação na Ficha Eletrônica de Serviço do Obreiro indicando onde, quando e a quem entregou o comunicado.*



Testemunhas:

Nome:

Documento n°:

Nome:

Documento n°:

**Este documento deve ser assinado e ter firma reconhecida em cartório. Se o obreiro for casado, deve conter a assinatura do cônjuge.*

***A assinatura das duas testemunhas com o número do documento de identificação substitui a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.*

DECLARAÇÃO

Eu, [nome completo], [número da identidade],
[estado civil], [nacionalidade],
[endereço],

RENUNCIO ÀS ATIVIDADES COMO OBREIRO DA ORGANIZAÇÃO ADVENTISTA a partir de [data], no território da Divisão Sul-Americana, por motivos pessoais, sem qualquer coação e ciente das consequências presentes e futuras deste ato;

DECLARO que tenho conhecimento dos *Regulamentos Eclesiástico-Administrativos (REA)*, em especial do item E 45 90, o qual determina expressamente que a organização não concede licenças aos obreiros por razões de estudo, familiares ou quaisquer outras.

Também estou ciente de que ao me desvincular da condição de obreiro minha **LICENÇA/CRENCIAL CESSA AUTOMATICAMENTE** e que meu vínculo e de meus dependentes com o IAJA e PROASA somente será mantido se estiverem de acordo com as permissões dos regulamentos legais de tais planos. Entendo que o meu tempo de contribuição no IAJA somente continuará sendo computado se eu permanecer contribuindo como autopatrocinado, e os benefícios a que eu tiver direito serão concedidos de acordo com os regulamentos de cada plano, levando-se em conta a carência mínima exigida de 15 (quinze) anos de contribuição. Estou ciente também de que perderei os anos de serviço como obreiro acumulados até aqui e conseqüentemente não receberei durante a aposentadoria os auxílios assistenciais concedidos como liberalidade pela Igreja, caso não retorne ao serviço ativo da organização como obreiro antes de completar 5 (cinco) anos de minha saída, ainda que cumpra as demais condições.

DECLARO ainda que tenho conhecimento de que a organização Adventista, mesmo que eu não tenha recebido qualquer valor a título de auxílio reinstalação, indenização ou algum tipo de ajuda financeira, não promete nem tem obrigação de me readmitir futuramente, conforme determinado no Regulamento E 48 S, e que em eventual readmissão no futuro não há como computar, para fins legais ou denominacionais, os anos em que estive fora da condição de obreiro, ainda que por motivo de estudo, como tempo de atividade ou serviço ativo na organização, conforme o Regulamento E 45 93.

Por ser verdade, firmo a presente declaração em conjunto com meu cônjuge.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

Assinatura do obreiro

Assinatura do cônjuge



Testemunhas:

Nome:

Documento n°:

.....
Assinatura

Nome:

Documento n°:

.....
Assinatura

**Este documento deve ser assinado e ter firma reconhecida em cartório. Se o obreiro for casado, deve conter a assinatura do cônjuge.*

***A assinatura das duas testemunhas com o número do documento de identificação substitui a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.*



DECLARAÇÃO

Eu, [nome do obreiro], [número do documento],
[nacionalidade], [estado civil], e domiciliado em
[endereço],

DECLARO que estou consciente da decisão da organização adventista referente a minha mudança de status, de obreiro para empregado, a partir de [data].

Também estou consciente de que, ao mudar de status, minha **LICENÇA/CREDENCIAL CESSA AUTOMATICAMENTE** e que meu vínculo e o de meus familiares com o IAJA e PROASA só se manterá de acordo com o permitido no regulamento de tal plano. Entendo que, se meu reingresso a qualquer entidade da DSA como obreiro acontecer depois que tenha passado 5 (cinco) anos desde esta mudança de status, perderei os anos de serviço como obreiro acumulados até aqui para fins de benefícios assistenciais.

DECLARO ainda que tenho conhecimento de que a organização adventista não promete nem tem a obrigação de me conceder novamente o status de obreiro, conforme determina o Regulamento E 48 S, e que em uma eventual readmissão como tal não serão computados, para fins denominacionais, os anos em que estive como empregado.

Por ser verdade, firmo a presente declaração em conjunto com meu cônjuge.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

.....
Assinatura do obreiro

.....
Assinatura do cônjuge

Testemunhas:

Nome: _____

Documento n°: _____

.....
Assinatura

Nome: _____

Documento n° : _____

.....
Assinatura

**Este documento deve ser assinado e ter firma reconhecida em cartório. Se o obreiro for casado, deve conter a assinatura do cônjuge.*

***A assinatura das duas testemunhas com o número do documento de identificação substitui a necessidade de reconhecimento de firma em cartório.*



NOSSA MISSÃO

“A missão da Igreja Adventista do Sétimo Dia é fazer discípulos de Jesus Cristo que vivam como Suas testemunhas amorosas e proclamem a todas as pessoas o evangelho eterno das três mensagens angélicas em preparação para Sua breve volta (Mt 28:18-20; At 1:8; Ap 14:6-12).

Dentro do alcance dessa missão, as entidades da Igreja existem para levá-la a ser uma testemunha para o Reino Deus em seu respectivo território e fazer discípulos para Cristo Jesus.

NOSSA RESPONSABILIDADE

Como servidores da Igreja Adventista do Sétimo Dia, cremos que:

- *Somos responsáveis primeiramente diante de Deus, nosso Criador.* A atitude individual e coletiva deve refletir Seu caráter e demonstrar Seu amor.
- *Somos responsáveis para com a comunidade* na qual exercemos nossas funções e vivemos, como também pela comunidade mundial. Aceitamos o desafio de sermos cidadãos exemplares, tanto pessoal como coletivamente. Apoiamos as boas obras sociais e as de caridade. Estimulamos o desenvolvimento do civismo, melhor qualidade de vida, segurança, saúde e educação para todos.
- *Somos responsáveis para com nossos amigos da igreja.* Aceitamos a responsabilidade pelas decisões para uma liderança sólida e uma mordomia apropriada.
- *Somos mutuamente responsáveis uns pelos outros dentro de nossos escritórios.* Cada pessoa merece ser tratada com dignidade e respeito; ter sua função e contribuição valorizadas e reconhecidas; exercer sua atividade em um ambiente seguro; viver em uma atmosfera de estímulos, comunicação aberta e contentamento.

NOSSOS VALORES

Valorizamos a *Bíblia* como principal referência para nossa direção e qualidade de vida.

Valorizamos a *excelência* em tudo o que fazemos.

Valorizamos a *conduta ética e moral* em todo o tempo e em todos os nossos relacionamentos.

Valorizamos a *criatividade e a inovação* para a conclusão de nossa missão.

Valorizamos a *honestidade, integridade e a ousadia* como a base de todas as nossas ações.

Valorizamos a *confiança* depositada em nós pelos colegas e pelos membros da igreja.

Valorizamos as *pessoas* como filhos e filhas de Deus e, portanto, irmãos e irmãs de uma única família.



RESPONSABILIDADES ÉTICAS COMO ENTIDADE ADVENTISTA

Buscando cumprir sua missão, mantendo suas responsabilidades e praticando seus valores, a Igreja Adventista do Sétimo Dia opera em consonância com as seguintes normas éticas:

- *Oportunidades iguais para ocupar as funções.* Dentro dos limites legais que permitem aos membros da igreja exercerem atividades para a expansão do evangelho e, de acordo com os regulamentos denominacionais relacionados aos cargos que requerem ordenação ministerial, a Igreja Adventista do Sétimo Dia seguirá os procedimentos que assegurem oportunidades iguais de progresso com base no desempenho e qualificações de cada um.
- *Igualdade, justiça e imparcialidade.* A Igreja Adventista do Sétimo Dia tratará todos os indivíduos e grupos com justiça e bondade. Não praticará qualquer discriminação em relação a raça, nacionalidade, sexo, idade, estado civil ou deficiências que não proibam o desempenho das funções essenciais.
- *Conformidade com as leis do país.* A Igreja Adventista do Sétimo Dia exercerá suas atividades em conformidade com as leis do país, conforme a orientação da Bíblia – referência maior para os adventistas do sétimo dia.
- *Fidelidade e cumprimento das obrigações contratuais.* A Igreja Adventista do Sétimo Dia cumprirá os compromissos que assume através dos canais autorizados. Quando surgirem dúvidas ou interpretações equivocadas a respeito desses compromissos, a Igreja Adventista do Sétimo Dia, juntamente com as partes envolvidas, participará nos procedimentos para a resolução dos conflitos dentro da organização, antes de buscar ajuda externa.
- *Atmosfera de segurança e cordialidade.* A Igreja Adventista do Sétimo Dia está comprometida em prover um ambiente que ofereça segurança física e proteção aos que exercem funções em sua organização. Também se esforça por estimular e promover o espírito de cordialidade, entendendo que cada um deles é valioso e que toda tarefa, não importa quão rotineira ou despercebida pareça, é um serviço prestado a Deus. A Igreja Adventista do Sétimo Dia continuará integrando adoração, trabalho e celebração, pois reconhece a vida e relacionamentos como um todo.
- *Respeito pela dignidade e individualidade humana.* A Igreja Adventista do Sétimo Dia reafirma e respeita cada um dos que exercem funções na mesma como um ser único. Reconhece que o valor de uma pessoa excede o valor de sua contribuição à organização. Acredita que a harmonia comum e os objetivos da organização são aprimorados, e não comprometidos pelo amplo mosaico de personalidades, talentos, habilidades e pontos de vista dedicados a honrar o nome de Cristo. A Igreja Adventista do Sétimo Dia se esforçará por manter a comunicação no momento certo e de maneira verdadeira, aberta, franca e cordial.



RESPONSABILIDADES ÉTICAS

Reconhecemos que servir à Igreja Adventista do Sétimo Dia implica em comprometimento com a missão da organização e conformidade com suas responsabilidades e valores. Reafirmamos que o relacionamento entre empregador e empregado deve desenvolver-se dentro de uma reciprocidade de mútua consideração. Nosso serviço consciente inclui as seguintes responsabilidades éticas:

- *Uma vida em consonância com a mensagem e missão da igreja.* Enquanto servimos na Igreja Adventista do Sétimo Dia, viveremos em consonância com as crenças e valores da igreja. Manteremos, no falar e no proceder, os ensinamentos e princípios defendidos e promovidos pela Igreja Adventista do Sétimo Dia.
- *Respeito pelos bens de propriedade da igreja.* Respeitaremos a propriedade de nossa organização, inclusive qualquer propriedade intelectual que seja desenvolvida no decurso do tempo em que nela estivermos servindo. Utilizaremos a propriedade, as instalações e recursos somente para benefício da organização, a menos que de outra forma nos seja permitido ou quando forem feitos os arranjos de compensação financeira para tal uso.
- *Respeito para com os colegas.* Respeitaremos e enalteceremos nossos colegas; nos absteremos de colocar intencionalmente a outro em posição constrangedora, de desrespeito ou de assédio. Evitaremos todo comportamento que possa ser interpretado como moral e sexualmente impróprio. Respeitaremos a privacidade e cuidaremos da segurança dos outros.
- *Eficiência e atenção.* As horas em que estivermos desempenhando nossas funções devem ser dedicadas a estas, exclusivamente. Não usaremos esse tempo para negócios pessoais ou promoção de interesses pessoais não relacionadas às nossas atividades. Não comprometeremos nosso tempo realizando atividades que prejudiquem o nosso desempenho enquanto estivermos servindo à Igreja Adventista do Sétimo Dia. Devemos aspirar a uma maior eficiência e à redução da perda de tempo, esforços e recursos.
- *Integridade pessoal em assuntos financeiros.* Não vamos nos envolver em furtos ou apropriação indébita de qualquer espécie, incluindo o mau uso das contas de despesas, falsificação de relatórios ou qualquer outra má aplicação dos recursos pelos quais somos responsáveis.
- *Evitar o mau uso da influência.* Reconhecemos que dar e receber presentes ou doações de outros pode facilmente insinuar compensações veladas. Por essa razão, o costume de dar presentes, pagamentos ou honorários como incentivos ou recompensas por um gesto em particular é inaceitável. Não oferecemos presentes, favores, pagamentos ou outras formas de recompensa, direta ou indiretamente, em troca de ganhos, vantagens ou ações específicas.
- *Ética no ambiente de trabalho.* Aceitamos como nossa obrigação manter os padrões éticos na vida pessoal e no ambiente de trabalho. Cremos que é nossa responsabilidade pessoal relatar, por meio dos canais confidenciais existentes, qualquer comportamento inadequado ou que prejudique o ambiente ético dentro de nossos escritórios. Consideramo-nos responsáveis para com nossos superiores e colegas por manter uma conduta que represente os valores morais e éticos da Igreja Adventista do Sétimo Dia.



E 85 05 S Definição de conflito de interesses e/ou de compromissos

1. *Definição de conflito de interesses.* Conflito de interesses significa qualquer circunstância sob a qual um obreiro/missionário ou membro voluntário que é membro de Comissão Diretiva, por causa de interesses financeiros ou outros interesses pessoais, reais ou potenciais, direta ou indiretamente, possa ser influenciado ou pareça estar influenciado por qualquer motivo ou desejo para obter vantagem pessoal que não seja o sucesso e o bem-estar da organização. Tendo em vista os objetivos comuns adotados pelas várias entidades da Igreja Adventista do Sétimo Dia, o fato de ser simultaneamente membro de uma ou mais de uma comissão denominacional ou Comissão Diretiva não constitui por si só conflito de interesse, desde que todos os demais requisitos do Regulamento sejam atendidos.

Espera-se que o administrador, fideicomissário ou diretor que serve na Comissão Diretiva da organização atue no melhor interesse da organização e no papel da mesma na estrutura denominacional.

2. *Definição de conflito de compromissos.* Conflito de compromissos será qualquer situação que interfira na capacidade do obreiro/missionário de realizar eficientemente suas obrigações. Obreiros/missionários eleitos, nomeados ou investidos de cargos, que recebem da Igreja a subsistência completa, mantidos por suas atividades ou compensados pela dedicação exclusiva de tempo integral e que venham a exercer qualquer outra atividade ou emprego paralelo, com ou sem remuneração, que de algum modo interfira na realização dos seus deveres ou responsabilidades, enquadram-se num conflito de compromissos.

O conflito de compromissos também ocorre quando um obreiro/missionário ou membro voluntário que é membro de Comissão Diretiva atua contrariamente aos princípios éticos e de conduta da organização, ou quando age de forma contrária aos códigos de conduta ética estabelecidos para profissionais em cursos técnicos ou específicos (ex.: legal, investimentos).

Os obreiros que, em virtude de sua posição ou com base em seu local de trabalho, são convidados a servir como membros em conselhos/comissões de entidades/organizações que não são administradas pela Igreja Adventista do Sétimo Dia devem obter a aprovação correspondente da Comissão Diretiva da entidade onde trabalham.

E 85 09 S Compliance

Os obreiros que servem às entidades denominacionais do território da DSA deverão pautar sua conduta de acordo com este compromisso de *compliance*:

1. Conhecer os limites dos direitos e dos deveres que o afetam como obreiro(a)/funcionário(a) da Igreja Adventista do Sétimo Dia e agir dentro deles.
2. Conhecer as competências das procurações e/ou dos cargos que ocupa nesta organização e não se aproveitar delas.
3. Conhecer a legislação, inclusive a tributária, do seu país de origem e do país em que trabalha, e respeitá-las, não agindo nem praticando, ativa ou passivamente, sob nenhuma hipótese ou em qualquer forma, corrupção, lavagem de ativos ou financiamento do terrorismo.



Em caso de violação, assumir pessoalmente as penas previstas nos *Regulamentos Eclesiástico-Administrativos* da Igreja Adventista do Sétimo Dia, sem prejuízo das sanções previstas nas leis do seu país de origem e nas do país onde trabalha e ser responsável pessoalmente por pagar indenizações que se determinem e/ou exijam, inclusive por terceiros, decorrentes de qualquer ato ou omissão por parte do obreiro(a)/funcionário(a).

E 85 10 S Pessoas incluídas neste regulamento – Estarão sujeitos a este regulamento todos os membros de diretorias, administradores, membros de comissões diretivas, sejam estes obreiros/missionários ou membros voluntários que são membros de Comissão Diretiva das organizações denominacionais, bem como procuradores e pessoas autorizadas a lidar com os recursos financeiros da organização.

E 85 15 S Circunstâncias que constituem um conflito de interesses e/ou compromisso – Os membros de uma diretoria, os administradores (inclusive das instituições), os diretores de departamentos, o secretário da Associação Ministerial, os membros das comissões diretivas e qualquer outra pessoa autorizada a lidar com recursos da organização têm o dever de se colocar a salvo da influência de qualquer conflito de interesses ou de compromissos enquanto servirem à organização ou a representarem em negociações ou no trato com terceiros. Espera-se que um obreiro/missionário ou membro voluntário que é membro de Comissão Diretiva proteja os melhores interesses da organização da Igreja a que serve, tanto no decorrer de suas atividades ou serviços como fora deles. A relação seguinte, embora não exaustiva, descreve circunstâncias e condições que ilustram conflitos de interesses ou compromissos:

1. Envolver-se em atividades comerciais, negócios, serviços de qualquer natureza ou emprego externo que afetem ou restrinjam a expectativa da organização denominacional de receber uma dedicação exclusiva e um serviço de tempo integral de seus obreiros/missionários, mesmo quando não haja outro conflito.
2. Envolver-se em procedimentos, atividades, negócios, serviços ou empregos que, de alguma forma, possam competir ou estar em conflito com qualquer transação, atividade, regulamento ou objetivo da organização.
3. Envolver-se em quaisquer procedimentos, atividades, serviços, negócios ou trabalhar para um fornecedor ou empregador que forneça bens ou serviços à organização.
4. Valer-se do fato de ser um obreiro/missionário ou membro voluntário que é membro de Comissão Diretiva da organização para promover atividades, negócios, serviços ou empregos externos, associando a organização denominacional ou seu prestígio com uma atividade, serviço, negócios ou um emprego externo, ou usar a conexão que a pessoa tenha com a denominação para promover interesses pessoais ou de políticas partidárias.
5. Manter a posse ou alugar uma propriedade, sabendo previamente que a organização tem interesse ativo ou potencial nela.



6. Empréstimo ou tomar emprestado dinheiro de terceiros, excluindo instituições financeiras que sejam fornecedoras de bens ou serviços, ou emprestar/tomar emprestado dinheiro de um membro de uma diretoria ou qualquer outra pessoa que mantenha relações de confiança com a organização ou que, por outro lado, esteja regularmente envolvida nas transações comerciais com a organização.
7. Aceitar ou oferecer qualquer gratificação, favor, benefício, presentes, ou comissão, quer seja em dinheiro ou não, de qualquer valor, por mais que simbólico, relacionado com as atividades para a organização, além da subsistência convencionada entre a entidade mantenedora do obreiro/missionário.
8. Fazer uso ou disseminar, inclusive por meios eletrônicos, qualquer informação confidencial obtida em decorrência de ser obreiro/missionário ou membro voluntário que é membro de Comissão Diretiva da organização, visando a obter benefícios ou vantagens pessoais de forma direta ou indireta.
9. Usar pessoal, propriedades, equipamentos, materiais da denominação, ou as boas relações produzidas pela denominação, para atividades, programas e fins diferentes dos que são aprovados por ela.
10. Durante as horas normais de atividade, usar tempo maior que o razoável para cuidar de assuntos pessoais ou de interesse para outras organizações, em detrimento dos serviços da denominação.
11. Como obreiro/missionário ou membro voluntário que é membro de Comissão Diretiva, utilizar as relações que tem dentro da organização para assegurar favores aos membros de sua família ou outros parentes.
12. Desrespeitar as diretrizes sobre direitos de propriedade intelectual e produção de materiais pelo(a) obreiro(a) previstas em B 150 18, incluindo os direitos autorais de indivíduos, da Igreja, das editoras da Igreja ou de outras entidades, mediante cópia, reprodução e distribuição, mesmo que eletrônica e gratuita, de conteúdo sujeito a direitos autorais, sem respeitar os limites autorizados por lei.
13. Desrespeitar o compromisso de *Compliance* (E 85 09 S).

E 85 20 S Declaração de Aceitação

1. *Por parte dos obreiros/missionários* – Por ocasião do ingresso na organização, o obreiro/missionário assinará uma declaração indicando sua formal e expressa anuência às condições de dedicação exclusiva de tempo integral e de manutenção, como consta nos *Regulamentos Eclesiástico-Administrativos* da organização. Essa aceitação consistirá na declaração do obreiro/missionário de que está de acordo e que promete e aceita pautar sua conduta em harmonia com as disposições do Regulamento de Conflito de Interesses e/ou de Compromissos. A cada ano, a entidade mantenedora apresentará aos obreiros/missionários cópia do Regulamento do Conflito de Interesses e/ou de Compromissos e informará aos obreiros/missionários a respeito do seu dever de revelar conflitos de interesse e/ou de compromissos existentes ou potenciais.
2. *Por parte dos administradores (inclusive das instituições), secretário da associação ministerial, departamentais, membros de diretorias e membros das comissões diretivas sejam estes membros voluntários que*



são membros das Comissões Diretivas – O administrador principal da entidade ou a pessoa que ele designar, receberá, a cada ano, uma declaração de aceitação e anuência às disposições do Regulamento de Conflito de Interesses e/ou de Compromissos de cada administrador, secretário da associação ministerial, departamentais, membros de diretorias ou da Comissão Diretiva e de qualquer outra pessoa autorizada a lidar com recursos da organização. (A entidade local pode determinar que outras pessoas devam assinar, anualmente, a declaração de anuência.) A apresentação da declaração pelas pessoas acima identificadas constituirá a anuência e aceitação das disposições do regulamento e colocará a pessoa sob o dever de revelar a existência de qualquer potencial conflito de interesses e/ou de compromissos que possa surgir durante o ano seguinte.

3. Todas as declarações de aceitação e consentimento serão revisadas anualmente por meio de um processo e mecanismo de relatórios determinados pela Comissão Diretiva da organização.

E 85 25 S Informação da existência de conflito de interesses e/ou compromissos potencial ou real –

Todos os conflitos atualmente existentes, possíveis ou potenciais devem ser informados:

1. Se antes de uma reunião, transação comercial ou outra atividade houver conhecimento de que a questão poderá ser discutida, ou que a questão possa influenciar direta ou indiretamente na abordagem pessoal da mesma.
2. Se não houver conhecimento antecipado, no caso de um conflito de interesses e/ou de compromissos atualmente existente ou que possa ocorrer, a comunicação deve ser feita à pessoa que preside a reunião ou atividade e aos membros da reunião ou ao supervisor da pessoa envolvida, conforme for mais apropriado. A pessoa envolvida deve se retirar da sala ou ambiente para não participar das discussões ou deliberações pertinentes ao tema e sua votação. Esses atos devem ser registrados em ata ou nos relatórios. Após tomar pleno conhecimento do conflito e analisá-lo, a Comissão Diretiva poderá decidir que não há conflito de interesse e convidará a pessoa envolvida a participar da reunião.
3. Este documento estabelece um processo de autorrevelação. Porém, terceiras partes podem informar por escrito a um administrador da entidade envolvida o suposto conflito com a documentação comprobatória que fundamente a informação, caso o obreiro ou membro voluntário que é membro de Comissão Diretiva deixe de revelar o conflito ou o faça de forma inadequada. A pessoa que receber a comunicação de terceiros manterá sigilo quanto à fonte da informação, salvo se for requerida em juízo a identificação da fonte correspondente ou se houver indícios de que a informação é fraudulenta ou foi feita com má intenção.

E 85 30 S Processo para apreciação de situações de conflitos de interesses e/ou de compromissos – O administrador ou o Departamento de Recursos Humanos que receber a comunicação da existência de um conflito potencial deve informar o responsável pelo obreiro e, assim como no caso dos membros voluntários, fazer com que a questão seja examinada pela autoridade administrativa competente ou pela comissão designada



para examinar tais questões. Se a comunicação for feita por terceiros, o administrador comunicará o obreiro ou membro voluntário que é membro de Comissão Diretiva envolvido e lhe dará oportunidade para apresentar informações que possam ser úteis à apreciação do conflito informado. A decisão da autoridade administrativa ou da comissão examinadora sobre a existência do conflito ou sua ausência será comunicada por escrito ao obreiro ou membro voluntário que é membro da Comissão Diretiva.

E 85 35 S Consequências do descumprimento – O não cumprimento inclui:

1. Deixar de acatar as disposições deste Regulamento.
2. Não apresentar, com exatidão, a informação da existência de qualquer conflito no formulário apropriado.
3. Deixar de acatar as decisões tomadas pela autoridade administrativa competente ou comissão designada, como resultado da apreciação da informação de conflitos de interesses e/ou compromissos atualmente existentes ou potenciais.

No caso dos obreiros, o não cumprimento pode resultar em ação disciplinar, incluindo até mesmo o cancelamento das credenciais/licenças ou a exclusão ou desligamento do obreiro. A sanção disciplinar será processada em harmonia com os regulamentos existentes para tal.

No caso dos membros voluntários que são membros de Comissão Diretiva, o não cumprimento pode resultar no cancelamento da sua participação na mesma.



SOUTH AMERICAN DIVISION
Urgent Memorandum

DATE: [Month Day], [Year]
 TO: [Division]
 [Name Surname]
 Secretary
 [Address 1]
 [Address 2]

FROM: South American Division Secretariat

SUBJECT: INDEPENDENT TRANSFER TO SAD – [Name Surname]

The South American Division is planning to vote the independent transfer of [Name Surname] to serve as a denominational employee in [Field/Institution], and as he states, he served in his Division, as follows:

Year	Position	Organization	Location	From Date	To date

Please, confirm to us if this data is correct and send us only one **copy** of the **original record of service** of this denominational employee, unless there is some financial reason or other nature that would prevent this person from being assimilated as a denominational employee in our Division.



In addition, we ask you to complete the details shown below and to sign and return this form to the SAD Secretariat via email.

Name of the denominational employee: [Name Surname]

years of service in the Division

years with retirement benefits in the Division

years without retirement benefits in the Division

.....
Signature
(Division Secretary)



9

DEFINIÇÃO DE UNIÃO DE ORIGEM E DE UNIÃO-BASE DE OBREIROS

Segundo os *Regulamentos Eclesiástico-Administrativos*, todo obreiro precisa que sua União de origem e União-base sejam definidas. A palavra “status” é usada para indicar qual é a relação que um obreiro tem com uma determinada União (E 15 01 S).

Todos os obreiros têm um status chamado “status de União de origem”. É importante estabelecer esse status com precisão para poder determinar qual é o “status de União-base” do obreiro (E 15 02 S).

E 15 05 S PAÍS-BASE

O país-base de um obreiro é o país onde está localizada sua União-base. Nesse país são realizados os depósitos de subsistência para despesa do missionário e as contribuições ao plano de aposentadoria não denominacional dos obreiros interunião.

UNIÃO DE ORIGEM (E 15 10 S)

A União de origem é aquela que administra a Obra no país/região de origem do obreiro. Ela é determinada levando-se em conta onde ele nasceu e/ou recebeu seu Ensino Fundamental, independentemente de ter sido criado posteriormente em outro país/região, ou de seus pais viverem atualmente em outro país/região. No caso em que o lugar de nascimento do obreiro e o lugar onde estudou o Ensino Fundamental se encontrem em Uniões diferentes, o obreiro deverá decidir qual dos dois lugares será considerado sua localidade de origem, assinando o formulário *Definição da Localidade de Origem de Obreiros que Nasceram e Estudaram o Ensino Fundamental em Uniões Diferentes*, que deverá ser arquivado na pasta do referido obreiro.

Para efeitos do regulamento denominacional, o país/região de origem e a relação que o obreiro mantém com ele é permanente e não se modifica, nem por mudanças de residência, nem por mudanças de cidadania, nem por mudanças de serviço prestado dentro ou fora da denominação, nem por estudos realizados em um terceiro país/região e nem por transferências realizadas com ou sem chamado.

Excepcionalmente, a União de origem do filho de obreiro que também chega a servir como obreiro e que nasceu fora do país/União de origem de seu pai, porque ele estava ali servindo à denominação ou residia ali temporariamente por razões de estudo, poderá ser a mesma que a de seu pai, sempre que ele decida isto e comunique por escrito à Secretaria da entidade denominacional que o está chamando como obreiro.

UNIÃO-BASE (E 15 15 S)

A União-base é aquela onde o obreiro iniciou seu serviço como obreiro e na qual está sua base de operações.

A União-base assume a responsabilidade administrativa final do obreiro; é onde o obreiro deve voltar em suas férias especiais ou quando regressar com retorno permanente.

No caso dos obreiros que iniciam seu serviço na sede da Divisão ou em suas instituições, eles terão como status de União-base a sua União de origem, sempre que tenham vínculos familiares nessa União que demandem visita no

período de férias. Caso contrário, a União-base desses obreiros será aquela onde está localizada a sede da DSA ou da correspondente Instituição da DSA.

A localidade-base de um obreiro se define segundo o seguinte:

1. Se a União-base do obreiro for também sua União de origem, então sua localidade-base será sua localidade de origem, que é o lugar onde ele nasceu e/ou onde recebeu o Ensino Fundamental.
2. Se a União-base do obreiro for diferente de sua União de origem, então sua localidade-base em sua União-base é o lugar onde iniciou seu serviço como obreiro nessa União.

MUDANÇA DA UNIÃO-BASE (E 15 25 S)

Um obreiro pode ter seu status de União-base modificado nos seguintes casos:

1. Se um obreiro que foi adotado por uma União, a qual é sua União-base, aceitar um chamado para servir em sua União de origem, esta última passará a ser definitivamente a sua União-base. No caso em que isto implique uma mudança do plano de jubilação denominacional, do IAJA ao PPG, ou vice-versa, a Comissão Diretiva da Divisão Sul-Americana poderá autorizar excepcionalmente que o obreiro não perca seu status de União-base, apesar de aceitar um chamado para trabalhar em sua União de origem.
2. Quando um obreiro cuja União-base estiver fora do seu país de origem aceitar um chamado para servir em uma terceira União, que não for a sua União de origem, ele deverá decidir se manterá o status da sua União-base ou se assumirá o status de sua União de origem como sua União-base, de modo que as contribuições para sua aposentadoria não denominacional sejam feitas no seu país de origem. Essa decisão será irreversível e deverá ser feita por escrito assinando o formulário *Solicitação de Mudança de Status de Obreiro cuja União-base Está Fora do seu País de Origem e que Recebeu um Chamado para uma Terceira União*. O documento será arquivado na pasta do obreiro. Por ser gerada por sua decisão, é responsabilidade exclusiva do obreiro qualquer perda de contribuições de aposentadoria não denominacional realizadas no país onde estava servindo.
3. Um obreiro da área ministerial ainda não ordenado poderá ser chamado a exercer o ministério em outras Uniões, porém passará a ter sempre o status de União-base da União que o está chamando. O status final de União-base somente será definido depois da ordenação. A União que concedeu a ordenação será sua União-base (ver N 10 10 S). Essa determinação terá validade e produzirá seus efeitos para os obreiros da área ministerial não ordenados que aceitaram um chamado interunião a partir de 01/01/2015. O formulário *Declaração de Aceitação de Mudança de Status do Aspirante ao Ministério* deverá ser assinado pelo obreiro e arquivado em sua pasta, confirmando que o mesmo aceitou o chamado e a mudança do seu status de União-base.
4. Quando a pessoa com status de obreiro(a) que aceitou um chamado interunião sendo ainda solteiro(a) optar por ter como União-base sua União anfitriã pelo fato de ter se casado com alguém com status de obreiro(a) ou membro voluntário(a) originário(a) dessa União (ver N 55).

OBREIROS COM UNIÃO DE ORIGEM E UNIÃO-BASE DIFERENTES (E 15 30 S)

Um obreiro terá União de origem e União-base diferentes nos seguintes casos:

1. Quando o obreiro se transferiu independentemente. O obreiro que começou seu serviço denominacional ou serviu como obreiro em sua União de origem e se transferiu independentemente para outra União pode ser aceito como obreiro local nesta última União. Nesse caso, essa União passará a ser sua União-base, e seu registro de serviços será processado conforme as disposições de E 22 S.

2. Quando uma pessoa não foi chamada inicialmente por sua União de origem. A pessoa que não foi chamada inicialmente por sua União de origem pode ser adotada por outra União que a convida a servir como obreiro local em alguma Associação/Missão ou instituição de seu território. Nesse caso, a União que lhe estendeu o chamado de ingresso será sua União-base.
3. Quando um obreiro da área ministerial ainda não ordenado aceita um chamado para servir em uma União diferente da sua União de origem (ver E 15 25 S, item 3).
4. Quando um(a) obreiro(a) que aceitou um chamado interunião sendo ainda solteiro(a) opta por ter como União-base sua União anfitriã pelo fato que se casou com um(a) obreiro(a) ou membro voluntário(a) originário(a) desta União (ver N 55).
5. Quando se tratar de uma União localizada em um país diferente ao da União de origem da pessoa, esta poderá ser adotada somente depois de haver cumprido os requisitos de imigração do país onde vai servir.
6. Se uma pessoa vive fora do território de sua União de origem e nunca foi obreira é chamada a servir em uma terceira União, esse chamado será processado de acordo com as disposições do regulamento E 22 S.
7. Se um obreiro cuja União de origem for diferente de sua União-base futuramente receber um chamado para servir em uma terceira União sem haver antes servido em sua União de origem, sua União-base continuará sendo a mesma. Exceto no caso mencionado em E 15 25 S, item 2 (E 16 05 S).

OBREIROS QUE MUDAM DE UNIÃO-BASE PORQUE SE CASAM ENQUANTO ESTÃO EM SERVIÇO INTERUNIÃO (N 55)

1. **Casamento de obreiro(a) interunião com cônjuge obreiro (N 55 05).** Se um obreiro(a) interunião se casa com alguém com status de obreiro(a) da União onde está servindo, o casal terá que optar entre ter definitivamente o status de União-base de uma ou de outra União.

A União anfitriã será responsável por requerer do casal que manifeste por escrito à Divisão qual União escolhem como União-base dali em diante. O casal terá o prazo de 90 dias a partir do casamento para se manifestar. A decisão será irreversível. O formulário *Declaração do Obreiro Interunião que Mantém ou Modifica a União-base porque se Casa com uma Pessoa Originária de sua União Anfitriã* deverá ser assinado por ambos os cônjuges e arquivado na pasta dos mesmos. Caso não expressem sua vontade dentro do prazo indicado, permanecerão com o status de União-base que tinha o cônjuge obreiro interunião antes do casamento.

Se o casal decide perder a União-base do cônjuge que é obreiro interunião e assumir como União-base a União onde estão servindo, a qual é a União de origem do cônjuge obreiro com quem o cônjuge obreiro interunião se casou, haverá as seguintes implicações:

- a. Serão concedidos ao obreiro interunião todos os auxílios correspondentes ao retorno permanente, deixando, por conseguinte, de ter status interunião e passando a ter o status de União-base, a União de origem do seu cônjuge.
- b. As contribuições ao plano de jubilação não denominacional deverão ser feitas, daí em diante, no país-base da União escolhida.
- c. Se reajustará/eliminará o depósito no país-base, de acordo com o novo status da família.
- d. A União escolhida pela família passará, para todos os efeitos denominacionais, a ser a União-base do obreiro. Os serviços posteriores desse obreiro serão tratados administrativamente com o status dessa nova União-base.
- e. Todos os filhos menores de 18 (dezoito) anos do obreiro, bem como aqueles que vierem a nascer ou forem adotados depois do casamento, terão o mesmo status de União-base escolhida pela família.

Se esta mudança de União-base implicar na modificação de plano do IAJA ao PPG, ou vice-versa, o obreiro necessitará ter contribuído em cada um dos planos os anos mínimos requeridos, além de preencher todos os outros requisitos exigidos pelo IAJA/PPG para receber os benefícios correspondentes no futuro. Se essas exigências forem satisfeitas, o obreiro receberá os benefícios de cada um dos planos, na proporção dos anos efetivamente contribuídos em cada

um deles. Se o casal decide manter o status de União-base do cônjuge que é obreiro interunião, isso não implica que o cônjuge que é obreiro local passe a ter status de obreiro interunião, e a União na qual ambos estão servindo deverá definir se mantém ou não o cônjuge como obreiro local.

2. **Casamento de pessoa com status de obreiro(a) interunião com um(a) membro voluntário(a) (N 55 20).** Se um(a) obreiro(a) interunião se casa com um(a) membro voluntário(a) originário(a) da União onde está servindo, serão aplicadas as disposições apresentadas anteriormente para o caso de um casamento com um(a) obreiro(a), com exceção dos itens relacionados ao status de obreiro do cônjuge do(a) obreiro(a) interunião.

MODIFICAÇÃO DE UNIÃO DE ORIGEM E DE UNIÃO-BASE POR MUDANÇAS TERRITORIAIS (E 16 05 S)

Quando acontecem mudanças territoriais entre duas ou mais Uniões ou são organizadas novas Uniões, o status de União de origem e de União-base de alguns obreiros que nasceram, serviram ou estavam servindo na União original é modificado automaticamente. Nesses casos, para determinar o novo status de União de origem e de União-base de um obreiro, os trâmites serão os seguintes:

1. **União de origem** – A União de origem do obreiro será aquela em cujo território ele nasceu e/ou recebeu o Ensino Fundamental, com a exceção prevista em E 15 10 S.
2. **União-base** – A União-base dos obreiros que ficarem servindo dentro do novo ou atual território de uma União, depois da divisão ou ajuste de território, seja esta a União mãe com o território remanescente ou a nova União, se definirá segundo os seguintes critérios:
 - a. Se o obreiro tiver essa União como sua União de origem, então essa será também sua União-base.
 - b. Se o obreiro não tiver essa União como sua União de origem, mas tiver iniciado seu serviço como obreiro no território atual dessa União e nunca serviu como obreiro em sua União de origem, então essa será a sua União-base.
 - c. Se o obreiro não tiver essa União como sua União de origem e não tiver iniciado seu serviço como obreiro no território atual dessa União, então essa não será a sua União-base e, portanto, terá status de obreiro interunião.
 - d. Se o obreiro for da área ministerial e não tiver essa União como sua União de origem nem começou seu serviço como obreiro nessa União, mas sendo ainda não ordenado aceitou um chamado interunião, a partir de 01/01/2015 em diante, então essa será a sua União-base. No caso de já ter sido ordenado depois desse chamado, esta União será sua União-base, se é que foi ordenado enquanto trabalhava no território atual desta União. Se foi ordenado enquanto trabalhava fora do território atual desta União, então esta não é sua União-base, e portanto, terá status de obreiro interunião.
 - e. Se o obreiro, sendo ainda solteiro e servindo no território atual nesta União como obreiro interunião, decidiu perder este status e ter a esta União como sua União-base por causa de seu casamento com uma pessoa originária desta União, então esta será sua União-base.
 - f. Se o obreiro, tendo começado seu serviço como obreiro em outra União, realizou uma transferência independente para servir como obreiro no território atual dessa União, então essa será a sua União-base.

Os obreiros que começaram seu serviço como obreiros no território novo ou atual dessa União, mas que atualmente estão trabalhando fora dela terão essa como sua União-base, com as seguintes exceções:

- a. Os obreiros da área ministerial que sendo ainda não ordenados aceitaram um chamado interunião, a partir de 1/01/2015 em diante.
- b. Os obreiros que aceitaram um chamado para trabalhar em sua União de origem.
- c. Os obreiros que realizaram uma transferência independente para outra União.
- d. Os obreiros que sendo ainda solteiros saíram para servir em outra União com status de obreiro interunião, mas decidiram perder esse status e ter como sua União-base a União onde serviam por terem se casado com uma pessoa originária dessa União.

Qualquer situação excepcional quanto a modificação de União-base de obreiros por mudanças territoriais deverá ser definida pela Comissão Diretiva da Divisão Sul-Americana.

PROCESSO PARA CORRIGIR UNIÃO DE ORIGEM E UNIÃO-BASE DE OBREIROS

Para corrigir a União de origem e União-base dos obreiros, devem ser seguidas as orientações abaixo, considerando que, toda vez que se menciona alguma atividade a ser realizada pela União, entende-se que isso também compete às instituições da DSA:

1. União de origem

- a) O secretário executivo da entidade denominacional onde o obreiro trabalha, em consulta com o secretário executivo da União e com o obreiro afetado, deve definir a União de origem do obreiro, explicando-lhe as implicações dessa decisão. Se o lugar onde o obreiro nasceu está em uma União diferente do lugar onde cursou o Ensino Fundamental, deverá assegurar-se que o obreiro assine o formulário *Definição da Localidade de Origem de Obreiros que Nasceram e Estudaram o Ensino Fundamental em Uniões Diferentes*, o qual deverá ser arquivado na pasta do obreiro.
- b) Quando o erro for exclusivamente de digitação no ASAS, mas nos votos a informação estiver correta:
 - A secretaria da entidade denominacional onde o obreiro trabalha deve retificar a informação, inserir os dados corretos no ASAS e enviar o pedido de aprovação para a Secretaria da União.
 - A Secretaria da União deve aprovar esse pedido no ASAS. Com essa ação, o processo estará finalizado.
- c) Quando o erro estiver no ASAS, mas não existir nenhum voto especificando a União de origem do obreiro, deve-se seguir o processo anterior. Não se requererá tomar nenhum voto porque não é necessário um voto para definir a União de origem do obreiro uma vez que isso é feito com base na informação do lugar de nascimento e de estudos do Ensino Fundamental do obreiro.
- d) Quando o erro estiver nos votos:
 - A Comissão Diretiva da entidade denominacional em que o obreiro trabalha deve tomar um voto corrigindo a União de origem do obreiro, e, depois disso, a Secretaria dessa entidade denominacional deve editar a informação, inserir os dados corretos no ASAS e enviar o pedido de aprovação para a Secretaria da União.
 - A Secretaria da União deve aprovar esse pedido no ASAS. Com isso, o processo estará finalizado.
 - Se a mudança da União de origem do obreiro levar a uma mudança de sua União-base, será necessário seguir o processo indicado abaixo para a mudança de União-base por erro nos votos.
- e) A Secretaria da União fará a correção dos dados no ASAS também no caso de obreiros que trabalhem diretamente na sede da União.

2. União-base

- a) O secretário executivo da entidade denominacional onde o obreiro trabalha, em consulta com o secretário executivo da União e com o obreiro afetado, deve definir a União-base do obreiro, explicando-lhe as implicações dessa decisão.
- b) Quando o erro for exclusivamente de digitação no ASAS, mas nos votos a informação estiver correta:
 - A secretaria da entidade denominacional onde o obreiro trabalha deve retificar a informação, inserir os dados corretos no ASAS e enviar o pedido de aprovação para a Secretaria da União.
 - A Secretaria da União deve aprovar esse pedido no ASAS. Com isso, o processo estará finalizado.
- c) Quando o erro estiver nos votos:
 - A Comissão Diretiva da entidade denominacional onde o obreiro trabalha deve tomar um voto solicitando à DSA, por intermédio da União, o ajuste da União-base do obreiro.
 - A Comissão Diretiva da União onde o obreiro trabalha, depois de coordenar com a outra União implicada, deve tomar um voto enviando o pedido à DSA.
 - A Comissão Diretiva da DSA, depois de coordenar com ambas Uniões implicadas, deve tomar um voto aprovando a correção da União-base do obreiro.

- As comissões diretivas de ambas Uniões implicadas devem registrar o voto da DSA, a entidade denominacional que fez a solicitação deverá registrar o voto correspondente da sua União. A Secretaria da União onde o obreiro trabalha deve incluir a retificação no ASAS.
- d) A Secretaria da União fará a correção dos dados no ASAS também no caso de obreiros que trabalhem diretamente na sede da União.

PERGUNTAS-CHAVE PARA DEFINIR A UNIÃO DE ORIGEM E A UNIÃO-BASE DOS OBREIROS

Para definir com precisão a União de origem e a União-base dos obreiros, deve-se formular corretamente as perguntas norteadoras durante esse processo, que são:

1. União de Origem

- *Quando você nasceu, seu pai era obreiro da IASD?*

Se a resposta for sim:

- *Você nasceu em uma União diferente da de seu pai porque ele estava ali servindo à igreja ou estudando?*

Se a resposta for sim:

- *Qual é atualmente a União de origem de seu pai ou, se já faleceu, qual seria atualmente sua União de origem?*

Essa poderá ser também a União de origem do obreiro sempre que ele decida e comunique isso por escrito à Secretaria da entidade denominacional que o está chamando como obreiro. Se ele decidir o contrário, ir para a pergunta do bloco seguinte.

Se a resposta for não:

- *Onde você nasceu?*
- *Onde você estudou o Ensino Fundamental?*

Se o lugar onde nasceu for o mesmo que o lugar onde estudou o Ensino Fundamental ou se, ainda sendo diferentes, ambos estiverem na mesma União, então essa União será considerada a União de origem do obreiro.

Se o lugar onde nasceu está em uma União diferente do lugar onde estudou o Ensino Fundamental:

- *Qual dos dois lugares você escolhe como sua localidade de origem?*

A União onde está a localidade de origem escolhida pelo obreiro será sua União de origem. Nesse caso, o obreiro deverá assinar o formulário *Definição da Localidade de Origem de Obreiros que Nasceram e Estudaram o Ensino Fundamental em Uniões Diferentes*, o qual deverá ser arquivado em sua pasta.

2. União-base

Para obreiros em forma geral:

- *Você trabalhou como obreiro no território atual de sua União de origem?*

Se a resposta for sim:

- *Para os obreiros em forma geral, essa será considerada a sua União-base.*

Se a resposta for não:

- *Você começou seu serviço como obreiro no território atual de qual União?* Para os obreiros em forma geral, essa será considerada a sua União-base.

Para obreiros da área ministerial que, ainda não sendo ordenados, aceitaram um chamado interunião a partir de 01/01/2015:

- *Você foi ordenado ao ministério enquanto servia no território atual de qual União?* Essa é a União-base do obreiro.

Se essa União for diferente de sua União de origem:

- *Depois de ser ordenado, você aceitou um chamado para servir no território atual de sua União de origem?*

Se a resposta for sim, então sua União de origem passou a ser também sua União-base.

Se a resposta for não, então sua União-base será considerada aquela onde servia quando foi ordenado.

Não é necessário perguntar aos obreiros que ainda não são ordenados, pois a União-base desses obreiros é aquela onde atualmente estão servindo.

Para obreiros com alguma situação especial

- *Você realizou uma transferência independente para outra União?*

Se a resposta for sim, a União para onde realizou a transferência independente será considerada a sua União-base.

- *Você decidiu mudar de União-base porque quando era obreiro interunião solteiro se casou com uma pessoa originária de sua União anfitriã?*

Se a resposta for sim, a União que administra atualmente a igreja no território onde ele servia como obreiro interunião será considerada a sua União-base.

- *Você começou seu serviço como obreiro tendo como União-base uma União que está fora de seu país de origem e posteriormente aceitou um chamado para servir em uma terceira União em um terceiro país, que não era sua União de origem, e decidiu assumir o status de sua União de origem como sua União-base, de modo que as contribuições para sua jubilação não denominacional sejam feitas em seu país de origem?*

Se a resposta for sim, então sua União-base será a sua União de origem.

- *Você começou seu serviço como obreiro na sede da DSA ou em alguma de suas instituições?*

Se a resposta for sim, então sua União-base será a sua União de origem, sempre que tenha vínculos familiares nesse lugar que demandem visita no período de férias; caso contrário, a União em cujo território está a sede da DSA ou da instituição da DSA onde começou seu serviço como obreiro será sua União-base.

10 | GESTÃO DE COMISSÕES AUXILIARES

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O trabalho administrativo na IASD gira em torno de comissões, que são espaços onde fluem as informações, os diálogos e as decisões. É importante diferenciar entre Comissão Diretiva e comissões auxiliares criadas por ela para facilitar o processo da tomada de decisão. Neste capítulo, abordaremos o tema das comissões criadas pela Comissão Diretiva, levando em consideração as orientações do livro *Regras de Ordem*, capítulo 13. As orientações expressas aqui podem servir também para as comissões aprovadas pelo corpo de delegados de uma assembleia.

CONCEITO E CARACTERÍSTICAS

Uma Comissão Auxiliar é um corpo de duas ou mais pessoas nomeadas pela Comissão Diretiva para estudar um assunto ou assuntos que lhes tenham sido confiados. Essa comissão deve fazer as recomendações pertinentes em forma de relatório perante a Comissão Diretiva. É mais fácil discutir em detalhe alguns assuntos em grupos menores, pois permitem um grau maior tanto de informalidade quanto de liberdade, e as pessoas podem deliberar de forma mais ampla e aberta. O sistema de comissões permite analisar e ponderar antecipadamente os itens que serão tratados na Comissão Diretiva posteriormente. Algumas comissões auxiliares têm certa autoridade outorgada pela própria Comissão Diretiva ou pelo REA (*Regulamentos Eclesiástico-Administrativos*) para tomar decisões definitivas, com a qual suas decisões ou pelo menos algumas delas não precisam ser consideradas pela Comissão Diretiva que as nomeou.

CLASSIFICAÇÃO

Desde a perspectiva do tempo de duração, as comissões auxiliares normalmente se classificam em dois grupos:

1. Comissões transitórias

São organizadas para tratar de assuntos específicos. Ao terminar o trabalho para o qual foram criadas, apresentam um relatório à Comissão Diretiva que aprovou a sua composição para que se tomem as decisões correspondentes, com o que termina o seu período de funcionamento. Essas comissões funcionam normalmente como parte da programação da Comissão Diretiva Plenária ou do Concílio Anual da entidade denominacional. São comissões transitórias: Comissão de Audit, Comissão de Nomeações e Comissão de Credenciais. A Comissão de Audit, embora seja uma comissão temporária, toma decisões definitivas; portanto, não é preciso o voto aprobatório da Comissão Diretiva, já que esta aprova a sua composição para que as suas decisões tenham validade. Existem outras comissões transitórias que podem ser criadas para tratar de assuntos diversos dentro ou fora da programação da Comissão Diretiva Plenária ou do Concílio Anual.

Comissão de Credenciais

A Comissão de Credenciais deve reunir-se durante o primeiro Concílio Anual, depois da assembleia ordinária da entidade denominacional, para propor a concessão de licenças e credenciais aos obreiros da entidade denominacional, de suas instituições e dos administradores das Missões (no caso da Comissão de Credenciais da União), com data de validade até o fim do período administrativo da entidade denominacional.

A concessão de licenças e credenciais a obreiros que forem chamados à entidade denominacional depois da reunião da Comissão de Credenciais no início do período administrativo não requererá voto de recomendação dessa comissão, uma vez que o próprio voto do chamado da Comissão Diretiva da entidade denominacional já autoriza a concessão da correspondente licença ou credencial. O mesmo acontecerá quando uma pessoa receber uma mudança de status (de empregado para obreiro, ou vice-versa). No caso de obreiros candidatos à ordenação, também o próprio voto de aprovação da ordenação demanda a concessão da credencial ministerial a partir da data da ordenação.

A Comissão de Credenciais deve reunir-se pelo menos uma vez mais durante o período administrativo para revisar as licenças dos obreiros da linha missionária e, quando for necessário, propor a mudança para credencial missionária. Essa reunião poderia acontecer de forma conjunta com uma das reuniões anuais da Comissão Ministerial para estudar o desenvolvimento dos aspirantes ao ministério.

As licenças e credenciais devem ser assinadas pelo presidente e secretário da Comissão Diretiva da entidade denominacional que as emitiu. Quando um deles não puder assinar, por tratar-se de credencial para si mesmo, assinará o tesoureiro junto com o outro administrador por ser o substituto do secretário executivo na secretaria da Comissão Diretiva, assim como o secretário executivo é o substituto do presidente na presidência da mesma.

2. Comissões permanentes

As comissões permanentes são aprovadas no primeiro Concílio Anual, após a assembleia ordinária, com exceção da Comissão Permanente do Ato Constitutivo e Regulamento Interno dos Campos e Uniões com status de Associação, que é aprovada na própria assembleia ordinária. A nomeação dessas comissões é para todo o novo período administrativo da entidade denominacional, pelo que não é preciso aprovar anualmente a sua composição. Somente deverá tomar-se um voto posterior de nomeação de novos integrantes durante o período administrativo se existirem membros eletivos cujo período tenha expirado ou se for preciso adicionar um novo membro. As comissões permanentes são, principalmente, as seguintes: Comissão de Revisão de Auditoria, Comissão de Orçamento e Finanças, Comissão Ministerial, Comissão Interna, Conselho de Educação e Conselho de Publicações.

Comissão Interna

A Comissão Interna, por ser de índole administrativa, tem autoridade delegada pela correspondente Comissão Diretiva para tomar decisões definitivas e executar tudo o que for referente aos assuntos que lhe tenham sido confiados, conforme seus Termos de Referência. A Comissão Interna de uma organização (Divisão, União, Campo) terá o presidente da organização como seu presidente e o tesoureiro da mesma como seu secretário.

Toda instituição devidamente estabelecida deve ter uma Comissão Diretiva, que terá o presidente da organização patrocinadora como presidente e o administrador chefe da Instituição como secretário. Esta Comissão Diretiva deverá nomear a correspondente Comissão Interna da Instituição e aprovar seus Termos de Referência. O administrador chefe da Instituição será o presidente da Comissão Interna, e o administrador financeiro da mesma será o secretário (ver B 135). Os departamentos da igreja não têm Comissão Diretiva nem Comissão Interna.

REGRAS DAS COMISSÕES AUXILIARES

1. Quando uma Comissão Diretiva nomeia uma comissão, deve estabelecer seus Termos de Referência, definindo as funções e a autoridade ou poder que terá para atuar, a relação de membros e o quórum (ver modelo em anexo 1).

2. As comissões devem ter um presidente e um secretário escolhidos pela Comissão Diretiva responsável por sua nomeação ou por elas mesmas. Especialmente no caso da Comissão Interna, Conselho de Educação e Conselho de Publicações, é importante que se nomeie também uma secretária de atas.
3. As comissões, no cumprimento de sua missão, têm autoridade delegada para investigar, solicitar dados, relatórios, balanços e documentos, convocar pessoas, ouvir testemunhos, solicitar a colaboração de outros Campos ou instituições, etc., sempre dentro dos limites fixados pela Comissão Diretiva e com estrito respeito às normas de ética.
4. Uma vez que sua finalidade é o estudo de um assunto, é evidente que a comissão não pode iniciar suas deliberações com uma proposta, já que o resultado do seu trabalho é, precisamente, fazer uma recomendação na forma de proposta.
5. As comissões devem apresentar o relatório do seu trabalho ao corpo votante que as designou, com as recomendações correspondentes. As recomendações, em si mesmas, são propostas, e quem apresentar o relatório deverá propor sua aceitação. Estão isentas de apresentar relatórios as comissões de caráter administrativo e outras que também têm autoridade final dentro dos limites estabelecidos pelo corpo que as nomeou (Comissão Interna, Comissão de Audit, etc.) e que registram suas decisões em atas. Tanto as comissões transitórias como a Comissão Geral cessam suas funções uma vez apresentado o relatório ao plenário.
6. O debate em uma comissão é mais informal e permite o livre intercâmbio de opiniões entre os membros, respeitando a ordem de participação de acordo com o que é indicado pelo presidente.
7. Em geral, uma comissão não encerra o debate enquanto algum membro tiver a intenção de se expressar. Também não impõe limites ao número de intervenções (a menos que a comissão seja muito numerosa). A proposta para a consideração de um tema pode ser apresentada a qualquer momento e por qualquer membro, incluindo o presidente. O processo de votação pode ser mais simples do que o processo convencional seguido nas comissões diretivas. O presidente pode pedir apoio para avançar com os itens, deixando para a parte final as observações e a votação geral.
8. A menos que seja especificado pela mesma Comissão Diretiva que a nomeou, o quórum de uma comissão geralmente será a metade mais um de seus membros.
9. Se uma pessoa não tem condições de aceitar ser membro da comissão, deve comunicá-lo ao presidente ou ao secretário da Comissão Diretiva correspondente para que esta nomeie um substituto.
10. Se for necessário, pode-se distribuir o trabalho em subcomissões. Estas apresentarão seu relatório à comissão.
11. Geralmente, o presidente da comissão decide quando interromper a atividade e quando e onde voltar a se reunir.
12. As comissões frequentemente incluem membros *ex-officio*; eles o são em virtude da função que desempenham na organização. O presidente da Comissão Diretiva é membro *ex-officio* de todas as comissões por esta nomeadas, embora não seja obrigado a assistir a todas as suas reuniões.
13. Os membros de uma comissão devem respeitar conscienciosamente os princípios de ética. Nem os relatórios e dados que chegam ao conhecimento de uma comissão em virtude de sua incumbência, sejam confidenciais ou não, nem as conclusões, relatórios ou recomendações a que se chegaram são propriedade da comissão como comissão, nem de seus membros como pessoas. São propriedade da Comissão Diretiva. E, portanto, a comissão e seus membros devem observar o maior sigilo e segredo profissional permanentemente. A Comissão Diretiva decidirá o que – e quando algo – deve se tornar público e o que deve ser mantido em sigilo.

PROPOSTA DE COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES AUXILIARES DE UNIÃO

Os componentes das comissões auxiliares de União poderão ser os seguintes:

1. Comissões transitórias:

a. Comissão de Audit

Presidente: Presidente da União

Secretário: Tesoureiro da União

Membros:

Representante da DSA (se estiver presente)

Secretário executivo da União

Um presidente de Associação/Missão
 Um tesoureiro de Associação/Missão
 Um diretor de departamento da União
 Tesoureiros assistentes da União
 Diretor de Recursos Humanos da União

b. Comissão de Credenciais

Presidente: Secretário executivo da União
Secretário: Secretário ministerial da União
Membros: Sete ministros ordenados experientes

c. Comissão de Nomeações

Presidente: Presidente da União
Secretário: Secretário executivo da União
Membros:
 Tesoureiro da União
 Presidentes de Associação/Missão da União
 Diretores das instituições da União
 Um ou dois diretores de departamentos da União
 Um ou dois membros eletivos da Comissão Diretiva da União

2. Comissões permanentes:

a. Comissão de Orçamento e Finanças

Presidente: Tesoureiro
Secretário: Tesoureiro assistente da União
Membros:
 Presidente da União
 Secretário executivo da União
 Um presidente de Associação/Missão
 Tesoureiros das Associações/Missões
 Administradores financeiros das instituições da União
 Um diretor de departamento da União
 Tesoureiros assistentes da União
 Diretor de Recursos Humanos da União

b. Comissão de Revisão de Auditoria

Presidente: Presidente de uma Associação/Missão
Secretário: Tesoureiro de uma Associação/Missão
Membros:
 Um secretário executivo de uma Associação/Missão
 Um diretor financeiro de uma instituição
Convidados: Administradores da União

c. Comissão Ministerial

Presidente: Presidente da União
Secretário: Secretário ministerial da União
Membros: Todos os pastores ordenados que servem na sede da União
 O tesoureiro que não for pastor ordenado e a diretora da AFAM serão convidados quando necessário.

d. Comissão Interna

Presidente: Presidente da União

Secretário: Tesoureiro da União

Membros:

Secretário executivo da União

Tesoureiros assistentes da União

Dois diretores de departamento da União

Diretor de Recursos humanos da União

Advogado-geral da União

e. Conselho de Educação

Presidente: Presidente da União

Secretário: Diretor do Departamento de Educação da União

Membros:

Secretário executivo da União

Tesoureiro da União

Presidentes das Associações/Missões

Tesoureiros das Associações/Missões

Tesoureiro assistente da União para a área educacional

Diretores do Departamento de Educação das Associações/Missões

f. Conselho de Publicações

Presidente: Tesoureiro da União

Secretário: Diretor do Departamento de Publicações da União

Membros:

Presidente da União

Secretário executivo da União

Presidentes das Associações/Missões

Tesoureiros das Associações/Missões

Tesoureiro assistente da União para a área de Publicações

Diretores do Departamento de Publicações das Associações/Missões

Diretor do IDEC

Anexo 1 – Modelo de Termos de Referência**COMISSÃO INTERNA DA UNIÃO**.....

Funções	Autoridade
A. Pessoal	
1. Aprovar admissão e desvinculação de pessoal sem status de obreiro dos departamentos da sede da União.	1. Decisão final.
2. Estabelecer os salários do pessoal sem status de obreiro da sede da União.	2. Decisão final.
3. Aprovar as férias especiais do pessoal da sede da União.	3. Decisão final.
B. Auxílios	
1. Aprovar os valores das diárias para o pessoal da sede da União	1. Decisão final.
2. Aprovar os uniformes para uso no escritório da União.	2. Decisão final.
3. Conceder os benefícios e auxílios previstos no REA.	3. Decisão final.
C. Recursos Humanos	
1. Aprovar o calendário de atividades internas do pessoal da União.	1. Decisão final.
2. Propor o calendário de feriados.	2. Recomendação à Comissão Diretiva.
3. Aprovar os critérios do Departamento de RH.	3. Decisão final.
D. Serviços e aquisição de bens	
1. Aprovar imobilizações e vendas até o limite de _____ FPEs, por unidade.	1. Decisão final.
2. Definir os preços do serviço de alimentação do restaurante.	2. Decisão final.

MEMBROS

SOBRENOME, Nome, Presidente

Presidente da União

SOBRENOME, Nome, Secretário

Tesoureiro da União

SOBRENOME, Nome, Secretária de atas

Secretária do tesoureiro da União

SOBRENOME, Nome

Secretário executivo da União

SOBRENOME, Nome

Tesoureiros assistentes da União

SOBRENOME, Nome

SOBRENOME, Nome

Diretor de Recursos Humanos da União

1. _____

Dois departamentais da União

2. _____

QUÓRUM

SOBRENOME, Nome

O advogado-geral da União

11

PREPARAÇÃO DE AGENDAS E ATAS DA COMISSÃO DIRETIVA

RECEBIMENTO DE ITENS PARA A AGENDA

Os itens para a agenda chegam, basicamente, das seguintes fontes:

1. Votos da Comissão Diretiva da entidade denominacional superior que precisam ser registrados.
2. Itens solicitados pela administração, departamentais ou outros servidores e outras comissões da entidade denominacional.
3. Votos das entidades denominacionais subordinadas (Campos, instituições) que precisam ser registrados ou aprovados.

PREPARAÇÃO DA AGENDA

O secretário executivo, com a ajuda da secretária de atas, deve preparar todos os itens da agenda segundo as seguintes orientações:

1. **Colocar toda a informação necessária em cada item.** Cada item da agenda deve conter a informação necessária para que os membros saibam claramente que decisão está sendo tomada. A agenda deve estar redigida de tal modo que depois se converta facilmente no rascunho da ata.
2. **Agrupar os itens afins.** Ao preparar a agenda, é conveniente que todos os assuntos afins estejam agrupados para que a revisão e a posterior apresentação dos itens na Comissão Diretiva sejam feitos com celeridade.
3. **Dar uma sequência apropriada.** Há ocasiões em que é necessário tratar de um assunto primeiro porque o outro depende da decisão anterior. O secretário executivo cuidará para que a ordem da agenda possibilite essa sequência.
4. **Preparar material de apoio.** Toda vez que houver algum item que necessite de materiais de apoio, o secretário executivo deverá incluí-los na agenda ou provê-los no momento apropriado.
5. **Discutir os itens com as pessoas correspondentes.** O secretário executivo deve falar previamente com as pessoas afetadas pelos itens da agenda. Os departamentais devem ser consultados sobre os assuntos que integrarão a agenda e que estão relacionados com a área de responsabilidade de cada um.
6. **Revisar a agenda com os outros administradores.** Uma vez que o secretário executivo tenha analisado cada item com as pessoas envolvidas, a agenda deverá ser levada para uma revisão administrativa com o presidente e o tesoureiro. Depois da revisão, e de fazer os ajustes correspondentes quando for necessário, a agenda estará pronta para ser enviada aos membros.

COMUNICAÇÃO DAS REUNIÕES

Toda reunião da Comissão Diretiva deve ser previamente comunicada via e-mail pelo secretário executivo.

A notificação quanto à data, local e qualquer outro requerimento sob este Regulamento Interno será provida a todos os membros de forma razoável, com no mínimo 24 horas de antecedência da reunião, se ela ocorrer por videoconferência ou comunicações similares, ou com no mínimo 48 horas, se for presencial. Excepcionalmente, a Comissão Diretiva poderá ser convocada com menor antecedência para tratar assuntos emergenciais; neste caso, no início da reunião deverá ser tomado um voto autorizando a exceção (RI – União-Associação, Artigo VI – Da Comissão Diretiva, inciso 17. RI – União-Missão, Artigo X – Da Comissão Diretiva, inciso 17).

Isso é válido para as reuniões regulares, plenárias e extraordinárias da Comissão Diretiva. Sempre que necessário, o secretário deve informar na convocação os assuntos que serão tratados, especialmente se for uma sessão extraordinária. Na própria convocação da Comissão Diretiva o secretário executivo deve solicitar aos membros que enviem os itens para a agenda, definindo a data limite de envio.

REGISTRO DOS MEMBROS CONVIDADOS PRESENTES

O secretário executivo, com a ajuda da secretária de atas, deve registrar com exatidão todos os membros que estiverem presentes. Devem ser incluídos os que se unem tarde à reunião. O secretário executivo deve adotar um sistema de contagem dos membros presentes para que o registro seja o mais exato possível mesmo nas reuniões das comissões diretivas plenárias, quando normalmente há mais participantes.

Sobre os administradores das entidades denominacionais superiores como membros *ex-officio* e convidados às comissões diretivas, o REA B 25 25 S orienta:

1. “*Membros ex-officio das comissões das organizações dependentes.* Os administradores das organizações superiores são membros *ex-officio* das comissões diretivas das organizações dependentes. No entanto, mesmo que todo e qualquer destes administradores possa assistir e exercer seu direito de voz nas reuniões da Comissão Diretiva das organizações dependentes, o número dos que desejarem exercer seu direito de voto não poderá exceder 10% dos membros presentes dessa comissão.

2. “*Convidados às comissões diretivas.* Qualquer Comissão Diretiva denominacional (exceto a de uma entidade legal) tem o direito de convidar para qualquer de suas reuniões a quem achar conveniente, concedendo-lhe direito a voz, ou a voz e voto. No entanto, para garantir a transparência e o equilíbrio nas decisões, o número dos convidados a que se poderá conceder o direito de voto não deverá exceder 10% dos membros presentes, além dos administradores das organizações superiores por serem membros *ex-officio* dessa Comissão Diretiva.”

APRESENTAÇÃO DA AGENDA E REGISTRO DAS DECISÕES

O secretário executivo deve apresentar os itens da agenda aos membros da Comissão Diretiva; isso é feito com a autorização prévia do presidente. Para que essa explicação seja completa, devem ser seguidas as seguintes orientações:

1. Exposição objetiva do assunto em discussão. Evitar todo tipo de explicação confusa. O assunto deve ser explicado de forma pontual, mas completamente. Nada deve ser omitido das consequências que possam ser geradas a partir da decisão tomada, muito menos as informações necessárias para a decisão.

2. Apresentação de uma proposta clara. Uma vez que seja dada a devida explicação, o secretário executivo propõe à comissão uma determinada decisão fazendo uma proposta objetiva para que o presidente continue com o processo de votação, que inclui o apoio de pelo menos algum dos membros, as observações e a discussão do assunto e o voto final.

É importante que o secretário executivo, com a ajuda da secretária de atas, faça o controle e registre cada decisão tomada com base na agenda, anotando qualquer informação adicional que não estava na mesma.

PREPARAÇÃO DAS ATAS

É responsabilidade do secretário executivo, com a ajuda da secretária de atas, preparar as atas de todas as sessões da Comissão Diretiva, levando em consideração o seguinte:

1. **Elaborar a ata com rapidez.** O primeiro rascunho da ata deve ser preparado imediatamente depois da reunião para que os administradores da entidade denominacional possam revisá-la e aprová-la.
2. **A redação deve conter o que foi decidido.** A decisão da Comissão Diretiva deve ser expressa em forma de um voto. O secretário executivo cuidará para que o texto expresse exatamente o que foi decidido pela Comissão Diretiva, mantendo o conteúdo dos itens da forma como foram apresentados na agenda.
3. **Os votos não podem ser alterados no momento da redação.** O secretário executivo não está autorizado a modificar o que foi votado pela Comissão Diretiva, mesmo que entre o momento da votação e o momento da redação tenham surgido elementos que poderiam alterar essa decisão. Nesse caso, em uma reunião posterior, a situação deve ser esclarecida e a Comissão Diretiva deverá tomar um novo voto, cujo registro ficará na ata correspondente da reunião desse dia.
4. **Os votos são definitivos.** Todos os votos que contêm decisões da Comissão Diretiva são definitivos. Isso significa que não devem ser submetidos a outra reunião da comissão, exceto se houver correções.
5. **Preparação das atas no padrão da DSA.** Para o preparo da ata, é importante considerar os itens a seguir:
 - a. **Cabeçalho:** Deve conter o nome da entidade denominacional, local, data e horário onde se reuniu a Comissão Diretiva.
 - b. **Membros:** Relação dos membros presentes, começando com o presidente, o secretário executivo e o tesoureiro, seguido de um ponto. Os demais membros, em ordem alfabética pelo último nome, dispensando os títulos (doutor, professor, pastor, etc.).
 - c. **Convidados:** Registrar como primeiro voto os convidados, indicando se terão direito a voz e voto.
 - d. **Estrutura do voto:**
 - **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: 2020-001.
 - **Título:** Deverá conter resumidamente o assunto seguido do verbo que indique a decisão a ser tomada.
 - **Considerandos:** Quando se fizer necessário, os votos terão “CONSIDERANDOS” que servirão para esclarecer a decisão tomada. Esses “CONSIDERANDOS” devem aparecer antes do registro da decisão.
 - **Redação do voto:** Usa-se a palavra VOTADO, seguida de um verbo na forma infinitiva. Por exemplo: registrar, encaminhar, solicitar, aprovar, autorizar, comprar, nomear, etc.
 - e. **Formatação da ata:**
 - **Papel:** Tamanho carta/A4
 - **Paginação:** Deve seguir a ordem conforme a página da ata anterior. Exemplo: se a última ata terminou na página 250, a próxima ata deve iniciar na página 251. Porém, se a última ata terminou na página 249, a próxima ata deve iniciar na página 251.
 - **Espaço:**
 - Antes: 0 pt
 - Depois: 0 pt
 - Simples

- **Margens:**
 - Todas: 2,54 cm
 - Medianiz: 1 cm
 - **Margens personalizadas/Layout:** Configurar diferentes páginas: pares (cabeçalho na esquerda) e ímpares (cabeçalho na direita), diferente na primeira página.
 - Layout: Cabeçalho e rodapé 2,54 cm
 - **Numeração:** Em todas as páginas
 - Posição: Fim de página ou rodapé
 - Alinhamento: Centralizado
 - **Cabeçalho:** Fonte Times New Roman, tamanho 12. Páginas ímpares, alinhar à direita. Páginas pares, alinhar à esquerda.
 - **Corpo da ata:** Fonte Times New Roman, tamanho 12, texto justificado, recuo antes do texto: 2,5 cm, espaçamento simples no texto e duplo entre os votos.
 - **Maiúsculas/minúsculas:** Levar em consideração o uso de maiúsculas e minúsculas no cabeçalho da ata, cabeçalho dos votos e texto conforme os modelos de voto apresentados no anexo 1, bem como as tabelas de siglas e nomenclaturas do REA.
- f. **Encerramento da ata:** Registrar quem fez a oração final. Escrever o nome do presidente e do secretário.

ARQUIVAMENTO DE ATAS

1. Salvar cada ata em formato .pdf com OCR, segundo as seguintes regras de nomenclatura: 2024-DSA-Diretiva-Maio-04.
 - a. Ano: 4 dígitos
 - b. Separador: - (hífen)
 - c. Sigla da entidade denominacional: Segundo o REA
 - d. Nome da comissão: Segundo aparece no próximo item
 - e. Mês: Escrever por extenso, com a primeira letra maiúscula
 - f. Dia: Dois dígitos
2. Usar os seguintes nomes de comissões:
 - a. Comissão Diretiva: Diretiva
 - b. Comissão Interna: Interna
 - c. Comissão Ministerial: Ministerial
 - d. Comissão de Revisão de Auditoria: Auditoria
 - e. Conselho de Publicações: Publicações
 - f. Conselho de Educação: Educação
3. Colocar os anexos correspondentes na parte final de cada ata sempre iniciando uma nova numeração para os anexos em cada ata, conseqüentemente, a ata e os anexos ficarão em um só arquivo. Manter a nomenclatura de acordo com as regras anteriormente mencionadas.
4. Assinar e arquivar as atas de acordo com o seguinte procedimento:
 - a. Atas assinadas eletronicamente.

Onde as leis o permitam, com voto da Comissão Diretiva da entidade denominacional, será possível usar as assinaturas eletrônica nas atas, conforme o seguinte protocolo:

 - Usar apenas as plataformas de assinatura eletrônica recomendadas pela DSA.
 - Preparar a ata conforme os padrões deste guia e inserir o arquivo da assinatura digitalizada (com fundo branco ou sem fundo) do presidente e do secretário da comissão, nos locais correspondentes na última página (antes dos anexos). Isto servirá para padronizar o visual de modo que fique idêntico às atas assinadas fisicamente, mas terão validade legal somente com a assinatura eletrônica.
 - Configurar o arquivo da ata na plataforma, como segue:

- Definir para quem será enviada a ata a ser assinada eletronicamente, através da plataforma. Deve-se usar de forma exclusiva o endereço de e-mail corporativo da IASD (ex: @adventistas.org).
- Carregar na plataforma o arquivo da ata a ser assinada.
- Inserir o espaço para a rubrica (iniciais do nome) em cada página, e na última página, o espaço para a assinatura eletrônica.
- A rubrica e a assinatura devem ser de tamanho pequeno e devem ficar na altura da numeração da página, no canto esquerdo a do presidente e no canto direito a do secretário.
- Finalizar as configurações na plataforma e enviar o arquivo da ata por e-mail para os dois assinantes (presidente e secretário).
- A ata assinada eletronicamente deve ser arquivada no ASAS. Não se deve esperar o término do ano para subi-las, isso deve ser realizado imediatamente depois que a ata tenha sido oficializada (três dias úteis após ter sido enviada aos membros ex-officio).

b. Atas assinadas fisicamente.

Onde as leis não permitam que as atas sejam assinadas eletronicamente, estas devem ser assinadas fisicamente, conforme o seguinte protocolo:

- Preparar a ata conforme os padrões deste guia e imprimi-la.
 - O presidente e o secretário da comissão devem rubricar cada uma das páginas e assinar a última. A rubrica deve ficar na altura da numeração da página, no canto esquerdo a do presidente e no canto direito a do secretário, e a assinatura no lugar correspondente na última página da ata (antes dos anexos).
 - A ata deve ser digitalizada e arquivada no ASAS. Não se deve esperar o término do ano para subi-las, isso deve ser realizado imediatamente depois que a ata tenha sido oficializada (três dias úteis após ter sido enviada aos membros ex-officio).
 - No início do ano, deve-se encadernar todas as atas do ano anterior em um só livro e arquivá-lo adequadamente.
5. Manter um *back up* local das atas.

ENVIO DAS ATAS E COMUNICAÇÃO E EXECUÇÃO DOS VOTOS

É importante considerar os seguintes itens relacionados a esse assunto:

1. **Enviar as atas depois da aprovação dos administradores da entidade denominacional.** Depois que os administradores aprovam as atas, elas devem ser enviadas a todos os membros *ex-officio* da Comissão Diretiva, idealmente até uma semana depois de realizada a reunião.
2. **A comunicação dos votos corresponde ao secretário executivo.** É a voz oficial de todas as comissões diretivas, e cabe a ele comunicar os votos correspondentes a todos os envolvidos. No caso daqueles que são membros *ex-officio* da Comissão Diretiva, o envio da ata pela Secretaria da entidade denominacional será o comunicado oficial de todos os itens que foram decididos. Caso qualquer outra pessoa tenha enviado algum item que tenha sido considerado na Comissão Diretiva, a Secretaria da entidade denominacional deve enviar formalmente o comunicado, via e-mail, devendo arquivar-se digitalmente essa correspondência.
3. **Comunicações telefônicas.** Para que as atividades sejam executadas rapidamente, algumas decisões podem ser comunicadas por telefone. Contudo, a comunicação oficial deverá ser realizada de acordo com o especificado no item anterior.
4. **Votos a serem enviados à DSA.**
 - a. **Votos que necessitam ser aprovados ou registrados nas diversas comissões da DSA** – Devem ser enviados pela secretária da Secretaria da União aos cuidados do departamento correspondente com cópia “CC” para o secretário associado da DSA, para secretaria.dsa@adventistas.org e ao secretário executivo da União. Os votos devem ser enviados no corpo do e-mail e as informações e documentos pertinentes, em arquivo anexo.
 - b. **Chamados de ingresso (+ de 40 anos) e Reingresso** – Não se requer enviar por e-mail, uma vez que agora o processo é realizado através do ASAS. Deve-se enviar somente os documentos exigidos para ambos os processos pelo ASAS.
 - c. **Chamado interunião e retorno permanente** – Não se requer enviar por e-mail, deve realizar-se o processo pelo sistema ASAS.
 - d. **Convites** – Convites a obreiros das Uniões e instituições da DSA não precisam passar pela DSA. Eles devem ser enviados diretamente ao diretor da instituição ou ao secretário da União onde o obreiro trabalha, com pelo menos 30 dias de antecipação. No caso dos membros voluntários, a Comissão Diretiva da igreja ou da entidade denominacional que convida deverá tomar o voto correspondente, e o convite deverá ser processado por meio das comissões diretivas dos Campos envolvidos, sem a necessidade de passar pelas organizações superiores. Deve-se enviar ao secretário associado da DSA, com cópia para secretaria.dsa@adventistas.org, somente os convites a obreiros que trabalhem em outras Divisões ou na AG e para membros voluntários que residem fora do território da DSA. Isso deverá ser feito com pelo menos 90 dias de antecipação. No caso de convites para obreiros ou membros voluntários da DSA, deve-se comunicar adicionalmente no corpo da mensagem a conta do e-mail da pessoa convidada. Os convites para os líderes da AG devem ser previamente coordenados com seus respectivos pares da DSA. No caso de obreiros e membros voluntários de outras Divisões, a administração da União que convida deve antecipadamente fazer uma análise cuidadosa do perfil da pessoa convidada (ver B 145 12 S). Os convites a pessoas que trabalham na sede da DSA também devem ser enviados à DSA com pelo menos 30 dias de antecipação.
 - e. **Saídas de território** – As uniões aprovam as saídas de território de todos os seus obreiros, inclusive quando vão para fora do território da DSA. O mesmo procedimento será aplicado à saída de território que envolva os obreiros das instituições da Divisão, com o correspondente voto da Comissão Diretiva da instituição em que o obreiro serve. A Comissão Interna de cada entidade denominacional tratará o caso das saídas do território de funcionários não obreiros (ver E 77 S).
 - f. **Pedido de mudança de membros eletivos da Comissão Diretiva da DSA** – Enviar o pedido para a DSA com antecedência, sendo possível até agosto do ano em curso, para que a Secretaria da DSA possa enviar a convocação do Concílio Anual. As mudanças de membros eletivos podem se originar principalmente em razão de:
 - O pastor distrital ou de escola/colégio foi escolhido para uma função diferente (departamental, administrador, etc.).
 - O membro voluntário aceitou um chamado para ser obreiro.
 - O membro voluntário ou pastor distrital teve algum problema moral que gerou um processo de disciplina eclesial.
 - O pastor distrital ou de escola/colégio foi transferido a outra União.
 - O membro voluntário passou a ser membro de uma igreja ou grupo organizado de outra União.

5. **Lealdade às decisões.** Nenhum membro da Comissão Diretiva tem o direito de comunicar seus pontos de vista com respeito à decisão que foi votada, mesmo que tenha tido uma opinião diferente. Cada comunicação da parte da Secretaria da entidade denominacional deve conter exatamente o que foi decidido pela Comissão Diretiva.
6. **Assuntos confidenciais.** É necessário que os membros da Comissão Diretiva mantenham como confidencial as discussões produzidas nas comissões em relação ao que foi tratado, especialmente quando as decisões envolverem assuntos sigilosos.
7. **Execução das decisões.** A administração deve acompanhar a execução das decisões votadas pela comissão. Essa responsabilidade pode ser distribuída entre os três administradores.

ANEXO 1 – MODELOS DE VOTOS

Abaixo segue a relação dos principais modelos de voto.

ATA DA COMISSÃO DIRETIVA
DA _____

_____ de _____ de _____, às _____ :

MEMBROS PRESENTES: Presidente, Secretário, Tesoureiro. (Os demais membros presentes devem ser listados em ordem alfabética pelo sobrenome).

ORAÇÃO: _____

2024-XXX COMISSÃO DIRETIVA – ASSUNTOS DE EMERGÊNCIA – AUTORIZAR

CONSIDERANDO a necessidade de realizar excepcionalmente uma reunião da Comissão Diretiva da _____ sem poder convocá-la com a antecedência ideal;

CONSIDERANDO que os *Regulamentos Eclesiástico-Administrativos* da DSA estabelecem que, excepcionalmente, uma reunião da Comissão Diretiva poderá ser convocada com antecedência inferior a 48 horas, se a reunião for presencial, e 24 horas, se a reunião ocorrer por videoconferência ou comunicações similares, para tratar assuntos de emergência, com um voto no início da reunião autorizando tal exceção;

VOTADO autorizar excepcionalmente a realização da presente reunião da Comissão Diretiva da _____ para tratar assuntos de emergência.

2024-XXX CHAMADOS – ENCAMINHAR

VOTADO encaminhar os seguintes chamados:

SOBRENOME, Nome – Chamado de ingresso para a _____ como _____, com _____ % do FPE, licença _____, a partir de ____/____/____. União de origem _____. União-base _____. O ingresso somente será efetivado após o recebimento e aprovação da documentação necessária.

SOBRENOME, Nome – Da _____ para a _____ como _____, com _____ % do FPE, licença/credencial _____, a partir de ____/____/____. União de origem _____. União-base _____ (____-____).

SOBRENOME, Nome – Da _____ para a _____ para obra pastoral, com _____ % do FPE, licença/credencial _____, a partir de ____/____/____, de acordo com o plano N90S. União de origem _____. União-base _____ (____-____).

SOBRENOME, Nome – Da _____ para a _____ como _____, com _____ % do FPE, licença ministerial, a partir de ____/____/____. União de origem _____. União-base _____ (____-____).

CHAMADO ABERTO – Da _____ para a AG como _____, com _____ % do FPE e orçamento número 31-1-_____, licença/credencial _____, em data a confirmar. Status OSI. Nome sugerido: _____ (____-____).

SOBRENOME, Nome – Da _____ para a AG como _____, com _____ % do FPE e orçamento número 31-1-_____, licença/credencial _____, em data a confirmar. Status OSI (____-____).

SOBRENOME, Nome – Esposa do obreiro OSI _____, para a _____, como _____, com _____ % do FPE e orçamento número 31-1-_____(50%), licença/credencial _____, em data a confirmar. Status OSI (____-____).

SOBRENOME, Nome – Esposa do obreiro OSI _____, para a _____, como _____, com _____ % do FPE e orçamento número 31-5-_____(50%), licença/credencial _____, a partir de ____/____/____. Status OSI (____-____).

2024-XXX CHAMADO – SOBRENOME, NOME – CANCELAR

VOTADO cancelar o chamado feito para _____, da _____ para a _____ como _____, com _____ % do FPE, licença/credencial _____, a partir de ____/____/____, União de origem _____ e União-base _____, porque o obreiro não aceitou (_____).

2024-XXX RECONSIDERAÇÃO DE CHAMADO – SOBRENOME, NOME – SOLICITAR

VOTADO solicitar à DSA a reconsideração e o cancelamento do chamado feito para _____, da _____ para a _____, como _____, com _____ % do FPE, licença/credencial _____, a partir de ____/____/____, União de origem _____ e União-base _____, por razões de _____ (_____).

2024-XXX RETORNO PERMANENTE – SOLICITAR

VOTADO solicitar à DSA o retorno permanente das seguintes pessoas:

SOBRENOME, Nome – Da _____ para a _____, a partir de ____/____/____, por motivo do término do período de serviço/a pedido da entidade denominacional/por motivo de saúde/a pedido do obreiro/por motivo de início de recebimento de benefícios do plano de jubilação denominacional/de acordo com o plano N 90 S.

2024-XXX RETORNO PERMANENTE – OSI – SOBRENOME, NOME – SOLICITAR

VOTADO solicitar à DSA o retorno permanente do Obreiro em Serviço Internacional (OSI) Nome Sobrenome, da _____ para a _____ a partir de ____/____/____, por motivo do término do período de

serviço/a pedido da entidade denominacional/por motivo de saúde/a pedido do obreiro/por motivo de renúncia/por motivo do início do recebimento dos benefícios do plano de jubilação denominacional de sua Divisão-base.

2024-XXX RETORNO PESSOAL – SOLICITAR

VOTADO solicitar à DSA o retorno pessoal das seguintes pessoas:

SOBRENOME, Nome – Filho(a) do obreiro interunião _____, da _____ para a _____, a partir de ____/____/____, por idade e de acordo com o regulamento/por razões de estudo e de acordo com o regulamento.

SOBRENOME, Nome – Filho(a) do obreiro OSI _____, da _____ para a _____, a partir de ____/____/____, por idade e de acordo com o regulamento/por razões de estudo e de acordo com o regulamento.

2024-XXX MUDANÇA DE PLANO – OBREIROS INTERUNIÃO – APROVAR

VOTADO aprovar que o obreiro _____ passe do plano de obreiros interunião N 90 S ao plano regular de obreiros interunião, a partir de ____/____/____, e comunicar esta decisão à Secretaria da DSA.

2024-XXX INGRESSO A PARTIR DE 40 ANOS – STATUS DE OBREIRO – SOLICITAR

VOTADO solicitar à DSA o ingresso e a concessão de status de obreiro a:

SOBRENOME, Nome – Da _____, com _____ anos, como _____, com _____ % do FPE, licença ministerial/missionária, a partir de ____/____/____. União de origem _____. União-base _____. O obreiro deverá assinar o formulário correspondente, declarando que está consciente de que, no momento de receber os benefícios do IAJA e os auxílios assistenciais, somente obterá o proporcional de qualquer benefício de acordo com os anos de serviço/O(A) obreiro(a) está consciente que somente terá o status de obreiro(a) e que se manterá como beneficiário(a) dependente no IAJA como esposo(a) do(a) obreiro(a) _____, de acordo com o regulamento específico de cada plano.

2024-XXX INGRESSO COM TRANSFERÊNCIA DE ANOS DE SERVIÇO – STATUS DE OBREIRO – SOLICITAR

VOTADO solicitar à DSA que autorize o ingresso com transferência de anos de serviço e a concessão de status de obreiro a:

SOBRENOME, Nome – Da _____, com _____ anos, como _____, com _____ % do FPE, licença missionária, a partir de ____/____/____. União de origem _____. União-base _____. Esse status está sendo concedido em razão da morte do marido, _____. Assim sendo, os _____ anos e _____ meses de serviço com aportes do ex-obreiro nos anos em que o acompanhou sendo já casados serão computados em seu registro para efeitos de jubilação (Z 40 43).

2024-XXX REINGRESSO – STATUS DE OBREIRO – INDENIZADO – SOLICITAR

VOTADO solicitar à DSA o reingresso e a concessão de status de obreiro a:

SOBRENOME, Nome – Da _____, com [até 34 anos] anos, como _____, com _____% do FPE, licença/credencial _____, a partir de ____/____/____. União de origem _____. União-base _____.

SOBRENOME, Nome – Da _____, com [a partir de 35 anos] anos, como _____, com _____% do FPE, licença/credencial _____, a partir de ____/____/____. União de origem _____. União-base _____. O obreiro deverá assinar o formulário correspondente declarando que está consciente de que no momento de receber os benefícios do IAJA e os auxílios assistenciais, somente obterá o proporcional de qualquer benefício de acordo com os anos de serviço.

2024-XXX REINGRESSO – STATUS DE OBREIRO – NÃO INDENIZADO – SOLICITAR

VOTADO solicitar à DSA o reingresso e a concessão de status de obreiro a:

SOBRENOME, Nome – Da _____, com [até 34 anos] anos, como _____, com _____% do FPE, licença/credencial _____, a partir de ____/____/____. União de origem _____. União-base _____. Os _____ anos e _____ meses de serviço com aportes anteriormente acumulados lhe serão computados para efeitos de futura recepção dos benefícios do IAJA e dos auxílios assistenciais/Os _____ anos de serviço com aportes anteriormente acumulados não lhe serão computados para efeitos de futura recepção dos benefícios do IAJA e das ajudas assistenciais devido a que passaram mais de 5 anos entre sua saída e reingresso como obreiro.

SOBRENOME, Nome – Da _____, com [a partir de 35 anos] anos, como _____, com _____% do FPE, licença/credencial _____, a partir de ____/____/____. União de origem _____. União-base _____. O obreiro deverá assinar o formulário correspondente declarando que está consciente de que no momento de receber os benefícios do IAJA e os auxílios assistenciais somente obterá o proporcional de qualquer benefício de acordo com os anos de serviço. Os _____ anos e _____ meses de serviço com aportes anteriormente acumulados lhe serão computados para efeitos de futura recepção dos benefícios do IAJA e dos auxílios assistenciais/Os _____ anos de serviço com aportes anteriormente acumulados não lhe serão computados para efeitos de futura recepção dos benefícios do IAJA e das ajudas assistenciais devido a que passaram mais de 5 anos entre sua saída e reingresso como obreiro.

2024-XXX MUDANÇA DE STATUS – SOBRENOME, NOME – APROVAR

VOTADO aprovar a mudança de status, de empregado para obreiro, de _____, como _____, com _____% do FPE, licença missionária/ministerial, a partir de ____/____/____. União de origem _____. União-base _____.

2024-XXX MUDANÇA DE STATUS – SOBRENOME, NOME – APROVAR

VOTADO aprovar a mudança de status, de obreiro para empregado, de _____, a partir de ____/____/____, com o consequente cancelamento de sua licença/credencial missionária/ministerial e perda do status de obreiro. O empregado deverá assinar o formulário correspondente declarando que está consciente das implicações desta mudança de status.

2024-XXX CORREÇÃO DE UNIÃO-BASE – SOBRENOME, NOME – SOLICITAR

CONSIDERANDO que (Nome e Sobrenome), _____;

VOTADO solicitar à DSA a correção do status de sua União-base, da _____ para a _____. O obreiro deverá aceitar e deixar registrado que está consciente das implicações dessa decisão, especialmente no que se refere às férias especiais e ao retorno permanente.

2024-XXX TRANSFERÊNCIA INDEPENDENTE – SOBRENOME, NOME – SOLICITAR

VOTADO solicitar à DSA que autorize a transferência independente de _____, da _____ para a _____, como _____, com _____ % do FPE, licença/credencial _____, a partir de ____/____/____, União de origem _____ e União-base _____, autorizando sua admissão como obreiro. A DSA fica isenta da responsabilidade de qualquer benefício de jubilação que o obreiro tenha adquirido por seu serviço na Divisão _____. A contagem de tempo para fins de jubilação/assistencial será a partir de seu ingresso como obreiro no território da DSA, sendo concedidos de acordo com o respectivo regulamento. O obreiro deverá assinar o formulário correspondente, declarando que está consciente dessas condições.

2024-XXX CONTRATO INTERNACIONAL – SOBRENOME, NOME – APROVAR

CONSIDERANDO que a _____ já registrou este Contrato Internacional por meio do voto _____;

VOTADO aprovar e solicitar à DSA o registro do Contrato Internacional de _____, obreiro da ____/____/____, para servir no(a) ____/____/____, como _____, pelo período de ____/____/____ a ____/____/____, conforme as condições estabelecidas no *Anexo* _____ desta ata.

2024-XXX DESVINCULAÇÃO TRABALHISTA – SEM INDENIZAÇÃO – SOBRENOME, NOME – REGISTRAR

VOTADO registrar a desvinculação trabalhista de _____, por motivo de renúncia, sem receber indenização, a partir de ____/____/____, com o consequente cancelamento de sua licença/credencial missionária e perda do status de obreiro. A pessoa deverá assinar o formulário correspondente, declarando que está consciente das implicações desta desvinculação.

2024-XXX DESVINCULAÇÃO TRABALHISTA – COM INDENIZAÇÃO – REGISTRAR

VOTADO registrar a desvinculação trabalhista das seguintes pessoas:

SOBRENOME, Nome – Da _____, recebendo indenização no valor de R\$ _____, a partir de ____/____/____, com o consequente cancelamento de sua licença/credencial missionária e perda do status de obreiro. A pessoa deverá assinar o formulário correspondente, declarando que está consciente das implicações desta desvinculação.

SOBRENOME, Nome – Da _____, por motivo de renúncia, recebendo indenização no valor de R\$ _____, a partir de ____/____/____, com o consequente cancelamento de sua licença/credencial

missionária e perda do status de obreiro. A pessoa deverá assinar o formulário correspondente, declarando que está consciente das implicações desta desvinculação.

SOBRENOME, Nome – Da _____, recebendo indenização no valor de R\$ _____, a partir de ____/____/____, com o consequente cancelamento de sua licença/credencial missionária e perda do status de obreiro. Sem opção de retorno como obreiro. A pessoa deverá assinar o formulário correspondente, declarando que está consciente das implicações desta desvinculação.

SOBRENOME, Nome – Da _____, por motivo de renúncia, recebendo indenização no valor de R\$ _____, a partir de ____/____/____, com o consequente cancelamento de sua licença/credencial missionária e perda do status de obreiro. Sem opção de retorno como obreiro. A pessoa deverá assinar o formulário correspondente, declarando que está consciente das implicações desta desvinculação.

2024-XXX DESVINCULAÇÃO DO SERVIÇO MISSIONÁRIO – COM AUXÍLIO DE REINSTALAÇÃO – REGISTRAR

VOTADO registrar a desvinculação do serviço missionário das seguintes pessoas:

SOBRENOME, Nome – Da _____, recebendo auxílio de reinstalação no valor de R\$ _____, a partir de ____/____/____, com o consequente cancelamento de sua licença/credencial ministerial e perda do status de obreiro. A pessoa deverá assinar o formulário correspondente, declarando que está consciente das implicações desta desvinculação.

SOBRENOME, Nome – Da _____, por motivo de renúncia, recebendo auxílio de reinstalação no valor de R\$ _____, a partir de ____/____/____, com o consequente cancelamento de sua licença/credencial ministerial e perda do status de obreiro. A pessoa deverá assinar o formulário correspondente, declarando que está consciente das implicações desta desvinculação.

SOBRENOME, Nome – Da _____, recebendo auxílio de reinstalação no valor de R\$ _____, a partir de ____/____/____, com o consequente cancelamento de sua ordenação e credencial ministerial e perda do status de obreiro. Sem opção de retorno como obreiro. A pessoa deverá assinar o formulário correspondente, declarando que está consciente das implicações desta desvinculação.

SOBRENOME, Nome – Da _____, por motivo de renúncia, recebendo auxílio de reinstalação no valor de R\$ _____, a partir de ____/____/____, com o consequente cancelamento de sua ordenação e credencial ministerial e perda do status de obreiro. Sem opção de retorno como obreiro. A pessoa deverá assinar o formulário correspondente, declarando que está consciente das implicações desta desvinculação.

2024-XXX DESVINCULAÇÃO DO SERVIÇO MISSIONÁRIO – SEM AUXÍLIO DE REINSTALAÇÃO – REGISTRAR

VOTADO registrar a desvinculação do serviço missionário das seguintes pessoas:

SOBRENOME, Nome – Da _____, por motivo de renúncia, sem receber auxílio de reinstalação, a partir de ____/____/____, com o consequente cancelamento de sua licença/credencial ministerial e perda do status de obreiro. A pessoa deverá assinar o formulário correspondente, declarando que está consciente das implicações desta desvinculação.

SOBRENOME, Nome – Da _____, por motivo de renúncia, sem receber auxílio de reinstalação, a partir de ____/____/____ com o consequente cancelamento de sua licença/credencial ministerial e perda do status de obreiro. Essa desvinculação poderá converter-se em uma transferência independente sempre que a Divisão _____ fizer as gestões correspondentes com a DSA. A pessoa deverá assinar o formulário correspondente, declarando que está consciente das implicações dessa possível transferência independente.

2024-XXX DESVINCULAÇÃO TRABALHISTA – OBREIROS INTERUNIÃO – REGISTRAR

VOTADO registrar a desvinculação trabalhista dos obreiros interunião e informar à DSA, como segue:

SOBRENOME, Nome – Da _____, recebendo indenização no valor de R\$ _____, a partir de ____/____/____ com o consequente cancelamento de sua licença/credencial missionária e a perda do status de obreiro. A pessoa deverá assinar o formulário correspondente, declarando que está consciente das implicações desta desvinculação.

SOBRENOME, Nome – Da _____, por motivo de renúncia, recebendo indenização no valor de R\$ _____, a partir de ____/____/____, com o consequente cancelamento de sua licença/credencial missionária e a perda do status de obreiro. A pessoa deverá assinar o formulário correspondente, declarando que está consciente das implicações desta desvinculação.

SOBRENOME, Nome – Da _____, recebendo indenização no valor de R\$ _____, a partir de ____/____/____, com o consequente cancelamento de sua licença/credencial missionária e a perda do status de obreiro. Sem opção de retorno como obreiro. A pessoa deverá assinar o formulário correspondente declarando que está consciente das implicações desta desvinculação.

SOBRENOME, Nome – Da _____, por motivo de renúncia, recebendo indenização no valor de R\$ _____, a partir de ____/____/____, com o consequente cancelamento de sua licença/credencial missionária e a perda do status de obreiro. Sem opção de retorno como obreiro. A pessoa deverá assinar o formulário correspondente, declarando que está consciente das implicações desta desvinculação.

SOBRENOME, Nome – Da _____, por motivo de renúncia, sem receber indenização, a partir de ____/____/____, com o consequente cancelamento de sua licença/credencial _____ e perda do status de obreiro. A pessoa deverá assinar o formulário correspondente, declarando que está consciente das implicações desta desvinculação.

2024-XXX DESVINCULAÇÃO DO SERVIÇO MISSIONÁRIO – OBREIROS INTERUNIÃO – COM AUXÍLIO DE REINSTALAÇÃO – SOBRENOME, NOME – REGISTRAR

VOTADO registrar a desvinculação do serviço missionário do obreiro interunião e informar à DSA, como segue:

SOBRENOME, Nome – Da _____, recebendo auxílio de reinstalação no valor de R\$ _____, a partir de ____/____/____, com o consequente cancelamento de sua licença/credencial ministerial e perda do status de obreiro. A pessoa deverá assinar o formulário correspondente, declarando que está consciente das implicações desta desvinculação.

SOBRENOME, Nome – Da _____, por motivo de renúncia, recebendo auxílio de reinstalação no valor de R\$ _____, a partir de ____/____/____, com o conseqüente cancelamento de sua licença/credencial ministerial e perda do status de obreiro. A pessoa deverá assinar o formulário correspondente, declarando que está consciente das implicações desta desvinculação.

SOBRENOME, Nome – Da _____, recebendo auxílio de reinstalação no valor de R\$ _____, a partir de ____/____/____, com o conseqüente cancelamento de sua ordenação e credencial ministerial e perda do status de obreiro. Sem opção de retorno como obreiro. A pessoa deverá assinar o formulário correspondente, declarando que está consciente das implicações desta desvinculação.

SOBRENOME, Nome – Da _____, por motivo de renúncia, recebendo auxílio de reinstalação no valor de R\$ _____, a partir de ____/____/____, com o conseqüente cancelamento de sua ordenação e credencial ministerial e perda do status de obreiro. Sem opção de retorno como obreiro. A pessoa deverá assinar o formulário correspondente declarando que está consciente das implicações desta desvinculação.

2024-XXX JUBILAÇÃO – SOBRENOME, NOME – SOLICITAR

VOTADO solicitar à DSA que dê início ao processo para o recebimento dos benefícios do IAJA do obreiro _____, da _____, com _____ anos, completando _____ anos e _____ meses de serviço com contribuição quando iniciar a jubilação, a partir de ____/____/____, por idade/tempo de contribuição/invalidez.

2024-XXX CONVITES – ENCAMINHAR

VOTADO solicitar à DSA encaminhar os seguintes convites:

SOBRENOME, Nome – Jubilado da _____, como orador da _____, na ____/____, de _____-____/____/____. Despesas por conta de quem convida (_____-____).

SOBRENOME, Nome – Da AG, para participar de _____, na ____/____, de _____-____/____/____. Despesas por conta de seu orçamento de viagens (_____-____).

2024-XXX AJUSTE DE TERRITÓRIO – _____ E _____ – SOLICITAR

VOTADO solicitar à DSA a aprovação da transferência do distrito pastoral da cidade de _____, _____, da _____ para a _____, a partir de ____/____/____, conforme aparece no *Anexo 01* desta ata.

2024-XXX _____ – COMISSÃO AVALIADORA PARA MUDANÇA DE STATUS DA _____ – SOLICITAR

VOTADO solicitar à DSA a nomeação de uma Comissão Avaliadora para estudar a possibilidade de mudança de status, de Missão para Associação, da _____.

2024-XXX _____ – COMISSÃO AVALIADORA PARA DIVISÃO DE TERRITÓRIO DA _____ – SOLICITAR

VOTADO solicitar à DSA a nomeação de uma Comissão Avaliadora para estudar a possibilidade da divisão do território da Associação/Missão _____ para a criação de um novo Campo.

2024-XXX _____ – POSTERGAÇÃO DO INÍCIO DAS ATIVIDADES – SOLICITAR

CONSIDERANDO que a _____ não conseguiu cumprir as recomendações dadas pela Comissão Avaliadora para mudar de status de Missão para Associação a partir de ____/____/____;

VOTADO solicitar à DSA a postergação do início das atividades da Associação _____ (_____), a partir de ____/____/____, modificando o voto _____-_____.

2024-XXX _____ – POSTERGAÇÃO DA ASSEMBLEIA ORDINÁRIA – SOLICITAR

CONSIDERANDO que _____;

VOTADO solicitar à DSA a postergação da Assembleia Ordinária da União _____ de ____/____/____ para ____/____/____, conforme o Regulamento Interno da União, Artigo II, Inciso 2 (Para União-Associação)/Artigo VI, Inciso 2 (Para União-Missão).

2024-XXX _____ – COMISSÃO DIRETIVA DSA – MEMBRO ELETIVO – MEMBRO VOLUNTÁRIO – RECOMENDAR

CONSIDERANDO que _____ deixou de ser membro da União _____ porque realizou sua mudança de membresia para uma igreja ou grupo organizado da União _____.

VOTADO recomendar à DSA sua substituição por _____, como membro eletivo, representante dos membros voluntários da _____ na Comissão Diretiva da DSA.

2024-XXX _____ – COMISSÃO DIRETIVA DSA – MEMBRO ELETIVO – PASTOR – RECOMENDAR

CONSIDERANDO que _____ foi eleito como departamental de _____ da Associação/Missão _____;

VOTADO recomendar à DSA sua substituição por _____ como membro eletivo, representante dos pastores distritais e de escola/colégio da _____ na Comissão Diretiva da DSA.

2024-XXX RELATÓRIO DA COMISSÃO DE REVISÃO DE AUDITORIA – ACEITAR

VOTADO aceitar o relatório da Comissão de Revisão de Auditoria apresentado por _____, presidente desta comissão, que informou não existirem observações relevantes da parte do Serviço de Auditoria da Associação Geral (GCAS).

2024-XXX _____ – PROJETO DE COMPRA/VENDA/AMPLIAÇÃO/REFORMA DA SEDE DA UNIÃO _____ – SOLICITAR

VOTADO solicitar à DSA que autorize a execução do projeto de compra/venda/ampliação/reforma da nova sede da _____, com _____ m², com um valor de orçamento de R\$ _____ (_____ reais).

2024-XXX TROCA DE RECURSOS DE DÍZIMOS POR OUTROS FUNDOS – SOLICITAR

CONSIDERANDO _____;

VOTADO solicitar à DSA a troca de recursos de dízimos da _____ por outros fundos, conforme REA V 09 08 S, no valor de R\$ _____ (_____ reais), com a finalidade de aplicar esses recursos na aquisição de novas áreas para construção de igrejas.

2024-XXX _____ – MODIFICAÇÃO REGULAMENTO INTERNO – SOLICITAR (Somente para União-Missão)

VOTADO solicitar à DSA a aprovação das modificações do Regulamento Interno da União _____, conforme *Anexo* _____ desta ata.

2024-XXX _____ – CRIAÇÃO DE ENTIDADE LEGAL – SOLICITAR

VOTADO solicitar à DSA que autorize a criação da entidade legal _____ e que aprove seu estatuto, conforme o *Anexo* _____ desta ata.

2024-XXX _____ – MODIFICAÇÃO ESTATUTO LEGAL – SOLICITAR

VOTADO solicitar à DSA que aprove as modificações do Estatuto Legal da _____, conforme Anexo _____ desta ata.

2024-XXX SALT – _____ – PLANO DOUTORADO – SOBRENOME, NOME – SOLICITAR

VOTADO solicitar à DSA que autorize o pedido da _____ para enviar a _____ para cursar o doutorado na Universidade de _____, a partir de ____/____/____, por um período de _____ anos, com despesas por conta da _____, de acordo com o regulamento U 18 15 S.

**2024-XXX _____ – PRORROGAÇÃO – PLANO DOUTORADO – SOBRENOME, NOME
– SOLICITAR**

VOTADO solicitar à DSA que autorize o pedido da _____ para a prorrogação do término dos estudos doutorais de _____ na Universidade de _____, a partir de ____/____/____, por um período de _____ anos, com despesas por conta da _____, de acordo com o regulamento U 18 15 S.

**2024-XXX _____ – PLANO DE PÓS-DOCTORADO – SOBRENOME, NOME
– SOLICITAR**

VOTADO solicitar à DSA que autorize o pedido da _____ para enviar a _____ para cursar o pós-doutorado na Universidade _____, a partir de ____/____/____, por um período de _____ anos. As despesas de estudos serão financiadas pela _____, de acordo com o regulamento U 18 15 S.

**2024-XXX SALT – _____ – PROFESSOR DA SEDE REGIONAL – VÍNCULO
TRABALHISTA – APROVAR**

CONSIDERANDO que os ministros de confissão religiosa servem à igreja em razão de seu mister de fé, não existindo vínculo empregatício, nem obrigações de natureza trabalhista ou previdenciária;

CONSIDERANDO que a titulação e a dedicação exclusiva do corpo docente de Instituições de Ensino Superior (IES) fazem parte dos indicadores de avaliação e pontuação dos centros universitários, e sua falta prejudica a instituição;

CONSIDERANDO que nos países em que estas exigências legais se fazem presentes, os professores devem ter vínculo empregatício com a instituição de ensino (IES), mesmo quando sejam pastores e estejam no magistério de Teologia;

VOTADO aprovar a alteração da natureza do vínculo do Pr. _____, de religioso para empregatício, a partir de ____/____/____, mantendo o status de obreiro da linha ministerial.

2024-XXX SALT – _____ – COORDENADOR DA GRADUAÇÃO – SOLICITAR

VOTADO solicitar à Comissão Diretiva do SALT-DSA que recomende para a Comissão Diretiva da DSA a nomeação de _____ como coordenador da graduação da sede regional do SALT-_____/_____, a partir de ____/____/____.

2024-XXX SALT– _____ – COORDENADOR DE PÓS-GRADUAÇÃO – SOLICITAR

VOTADO solicitar à Comissão Diretiva do SALT-DSA que recomende para a Comissão Diretiva da DSA a nomeação de _____, como coordenador de pós-graduação do SALT-_____, a partir de ____/____/____.

2024-XXX SALT – _____ – SECRETÁRIO ACADÊMICO – SOLICITAR

VOTADO solicitar à Comissão Diretiva do SALT-DSA que recomende para a Comissão Diretiva da DSA a nomeação de _____ como secretário acadêmico do SALT- _____, a partir de ____/____/____.

2024-XXX _____ – DIRETOR DO CENTRO DE PESQUISA ELLEN G. WHITE – NOMEAÇÃO – SOLICITAR

VOTADO solicitar à DSA que encaminhe à Comissão do Patrimônio Ellen G. White/AG o pedido para nomear a _____ como diretor do Centro de Pesquisa Ellen G. White da Universidade _____, a partir de ____/____/____.

2024-XXX ORDENAÇÃO AO MINISTÉRIO – APROVAR

VOTADO aceitar a recomendação da Comissão Ministerial e aprovar a ordenação ao sagrado ministério e a concessão da correspondente credencial ministerial a partir da data da ordenação aos seguintes candidatos:

Nome e Sobrenome (Campo ou Instituição)

Nome e Sobrenome (Campo ou Instituição)

2024-XXX _____ – NOVO CURSO DE _____ – SOLICITAR

VOTADO solicitar ao COSAME que aprove e encaminhe às instâncias superiores a proposta do novo curso da Universidade _____ com a condição de que antes de começar o programa e admitir alunos se obtenha a autorização por escrito dos órgãos competentes do país. Ano estimado para abertura: _____.

Curso _____ – _____ anos (_____ - _____)

2024-XXX EXAMES MÉDICOS – APROVAR

VOTADO aprovar os exames médicos das seguintes pessoas:

SOBRENOME, Nome e família – Da _____, como _____. União de origem _____, União-base _____.

2024-XXX FÉRIAS ESPECIAIS – SOBRENOME, NOME – SOLICITAR

VOTADO solicitar à DSA que autorize as férias especiais (Annual Leave _____) de _____ e família, obreiro OSI da _____, para _____, de ____ - ____/____/____.

2024-XXX VALOR DE REFERÊNCIA DO DÓLAR – _____ – REGISTRAR

VOTADO registrar o valor de referência do dólar, correspondente ao mês de _____ :

País	Valor
Argentina	
Bolívia	
Brasil	
Chile	
Equador	
Ilhas Malvinas (Falkland)	
Paraguai	
Peru	
Uruguai	

2024-XXX SAÍDA DO TERRITÓRIO – AUTORIZAR

VOTADO autorizar a saída do território para as seguintes pessoas:

SOBRENOME, Nome e família – Da _____, para _____, de ____/____/____ - ____/____/____, em uso de suas férias e por conta própria.

SOBRENOME, Nome – Da _____, para participar da _____, na _____, de _____ - ____/____/____, por razões de trabalho.

2024-XXX ITINERÁRIOS _____ – APROVAR

VOTADO aprovar os seguintes itinerários para o ano _____ :

Nome	Data de saída	Data de chegada	Lugar e atividade

ORAÇÃO:

Nome e Sobrenome, Presidente

Nome e Sobrenome, Secretário

MODELO DE ANEXO PARA PROPOSTAS DE MODIFICAÇÕES DE REGULAMENTO INTERNO DE UNIÃO

(Para votar e enviar à DSA, deve-se colocar o Regulamento Interno completo)

Anexo _____ – Voto _____ - _____

PROPOSTAS DE MODIFICAÇÕES DO REGULAMENTO INTERNO DA _____

REGULAMENTO INTERNO DA UNIÃO-MISSÃO [NOME] _____ DA IGREJA ADVENTISTA DO SÉTIMO DIA

ARTIGO X – DA COMISSÃO DIRETIVA

Inciso 1 – Membros da Comissão Diretiva: A Comissão Diretiva da União será eleita na Assembleia Ordinária e será formada por membros *ex-officio* e eletivos.

Inciso 2 – Membros *ex-officio*: Os membros *ex-officio* serão:

- a. O presidente, o secretário executivo e o tesoureiro nomeados pela Divisão.
- b. Os presidentes, secretários executivos, tesoureiros ou secretários-tesoureiros das Associações e Missões.
- c. O secretário da Associação Ministerial e os secretários dos departamentos e serviços da União.
- d. O diretor-geral e o diretor financeiro de cada instituição da União.
- e. O primeiro administrador de cada instituição da Divisão, localizada no território da União.
- f. Os associados/assistentes da administração da União, nomeados pela Comissão Diretiva, de acordo com o disposto no inciso 6 deste Artigo.
- g. O diretor regional do SALT.
- h. O advogado-geral da União.

Inciso 3 – Administradores da Associação Geral e da Divisão: Os administradores da Associação Geral e da Divisão são membros *ex-officio* da Comissão Diretiva da União, com direito a voto; no entanto, o seu número, para efeito de contagem de votos, não poderá ultrapassar dez por cento (10%) dos membros presentes da Comissão Diretiva.

12 | ORGANIZAÇÃO DE ASSEMBLEIA ORDINÁRIA DE UNIÃO

As orientações apresentadas neste capítulo estão direcionadas principalmente à organização das assembleias das Uniões-Associação e Uniões-Missão, mas podem ser adaptadas para as assembleias dos Campos. As Uniões de igrejas da DSA têm status de União-Missão, pelo que as suas assembleias deverão ser organizadas com base nas orientações oferecidas neste capítulo para as Uniões-Missões, adaptando-as ao seu Regulamento Interno.

DATA E LUGAR

1. Definir a data da assembleia em coordenação com a administração da DSA. Votar a data da assembleia na Comissão Diretiva da DSA e registrar esse voto na Comissão Diretiva da União.
2. Definir o lugar para a realização da assembleia, bem como hospedagem e alimentação para os delegados. O lugar deverá contar com auditório, refeitório, salas de reuniões, banheiros e estacionamento. Todos esses ambientes deverão ter espaço suficiente para acomodar todos os participantes e atender a suas necessidades.

EQUIPES DE TRABALHO E CRONOGRAMA

1. Definir as equipes de trabalho para a realização da assembleia.
2. Preparar um cronograma das atividades relacionadas à assembleia, definindo claramente o responsável por cada uma delas, com espaço para fazer o checklist (ver anexo 1).
3. Realizar reuniões periódicas de capacitação e coordenação com as equipes de trabalho, verificando se as atividades foram bem-feitas e dentro do prazo estabelecido no cronograma.

EDITAL

1. Publicar o edital de convocação da assembleia no tempo e modelo estabelecidos pelo REA (RI – União-Associação, Artigo II – Das Assembleias/Membros. RI – União-Missão, Artigo VI – Das Assembleias), em pelo menos dois dos meios aí indicados. A convocação deve ser feita pelo presidente e pelo secretário executivo da União, que é quem organiza a assembleia.
2. No caso da primeira assembleia de um novo Campo ou União ou na mudança de status, de Missão para Associação, os administradores correspondentes da entidade denominacional superior deverão fazer a convocação (B 30 10, item 8. B 55 10, item 7). É importante considerar que, na divisão de uma União ou Campo, dois editais de convocação deverão ser realizados: um para a entidade denominacional mãe (realizado pela administração da própria entidade denominacional) e outro para a nova entidade denominacional (realizado pela administração da entidade denominacional superior); isso implicará na realização de duas assembleias, as quais poderão ocorrer simultaneamente ou em datas diferentes. Uma nova sequência numérica de assembleias será gerada para a nova entidade denominacional. Recomenda-se que toda vez que se divida uma União ou Campo a entidade denominacional mãe comece também uma nova sequência numérica de assembleias, uma vez que tecnicamente é uma nova entidade denominacional. O mesmo deveria acontecer no caso de mudança de status de Missão para Associação.

DELEGADOS E CONVIDADOS

1. Tomar em consideração que os delegados se classificam em:
 - a. Delegados-gerais:
 - i. Os membros da Comissão Diretiva da União. Os membros presentes da Comissão Diretiva da Associação Geral e da Divisão. O número total destes não poderá exceder a dez por cento (10%) dos delegados regulares. Outras pessoas do corpo de obreiros da União, representantes das instituições da União e da Divisão localizadas no território da União, das Associações e Missões propostas pela Comissão Diretiva da União e aceitas pela Assembleia. O número desses delegados não pode exceder a dez por cento (10%) dos delegados regulares (RI – União-Associação, Artigo III – Dos Delegados. RI – União-Missão, Artigo VII – Dos Delegados).
 - b. Delegados regulares:
 - i. Os delegados regulares são membros de uma igreja local, devidamente organizada ou obreiros das Associações/Missões que compõem a União, escolhidos pela respectiva Comissão Diretiva da Associação/Missão (RI – União-Associação, Artigo III – Dos Delegados. RI – União-Missão, Artigo VII – Dos Delegados).
2. Preparar a lista de delegados-gerais e registrá-la na Comissão Diretiva da União. Considerar na lista os membros da Comissão Diretiva da DSA que estarão presentes na assembleia, os quais não poderão exceder mais que dez por cento (10%) dos delegados regulares. Os que excederem o limite serão considerados convidados (ver anexo 2). Os delegados regulares que coincidentemente também sejam membros eletivos (representantes dos membros voluntários ou pastores distritais ou de escola/colégio) na Comissão Diretiva da DSA, pelo que poderiam ser considerados delegados-gerais, serão considerados delegados regulares, pois eles foram incluídos para participar da assembleia devido a essa nomeação. Não é preciso convidar os membros eletivos da Comissão Diretiva da DSA que pertencem à União que está realizando a assembleia se não foram escolhidos pela Comissão Diretiva do seu Campo como delegados regulares. Se, por algum motivo, algum deles estiver presente nas sessões da assembleia, será considerado como delegado-geral, sempre que não se exceda o limite de dez por cento (10%) indicado acima; caso contrário, será considerado como convidado.
3. Preparar a lista de delegados-gerais adicionais proposta pela Comissão Diretiva da União para que estes sejam aprovados pelo plenário da assembleia (ver anexo 2).
4. Definir e comunicar a cada Associação/Missão a quantidade de delegados regulares que haverá (ver anexo 3), com base às orientações do REA (RI – União-Associação, Artigo III – Dos Delegados. RI – União-Missão, Artigo VII – Dos Delegados) e com voto de respaldo da Comissão Diretiva da União. O REA não especifica a proporção de membros voluntários e obreiros no caso dos delegados para uma assembleia de União, pelo que se sugere que a proporção seja de 60% a 70% de obreiros de todas as linhas de serviço e 40% a 30% de membros voluntários. No caso dos obreiros, deve-se cuidar para que haja uma representatividade apropriada da área ministerial (ordenados e não ordenados, departamentais e pastores distritais ou de escola/colégio), educacional e de publicações. O ideal é que haja uma adequada representação de departamentais das Associações/Missões, uma vez que são eles que trabalham diretamente com os departamentais da União. Por essa razão, suas opiniões poderiam ser de utilidade na Comissão de Nomeações, sempre que tenham sido eleitos pelo plenário para compor essa comissão. No caso dos membros voluntários, deve-se cuidar para que haja um número adequado de mulheres e jovens (até 30 anos de idade).
5. Preparar a lista de delegados regulares e registrá-la na Comissão Diretiva da União, considerando que sejam previamente aprovados na Comissão Diretiva da Associação/Missão correspondente (ver anexo 4).
6. Comunicar aos delegados sua nomeação para essa responsabilidade (ver anexo 5) e, na medida do possível, enviar-lhes alguns boletins com informações necessárias de preparação para a assembleia, como:
 - a. Mensagens de preparação espiritual e de convite à oração.
 - b. Mensagens breves dos administradores da Divisão e da União.
 - c. Explicações sobre o funcionamento da assembleia: tipos de delegados e em que implica essa designação, quais comissões funcionam em uma assembleia, como se realizam as eleições, em que consistem e quais são as regras de ordem, etc.

- d. Informações relacionadas a organização do evento: endereço do hotel, lugar de alimentação e reuniões, inscrição e recebimento de materiais, programa geral, etc.
 - e. Link para baixar a revista digital da assembleia.
7. Preparar a lista dos convidados à assembleia. Recomenda-se que possam ser considerados como convidados alguns obreiros em atividade ou jubilados e membros voluntários que exerçam ou tenham exercido um ministério relevante a favor das igrejas e entidades denominacionais que fazem parte da União. Deverão ser incluídos também os líderes das entidades denominacionais superiores que não foram considerados como delegados. A quantidade total destes convidados não poderá exceder em 10% do total de delegados regulares. Estes delegados poderão ter direito a voz, mas não a voto, depois do voto de aprovação da assembleia.
 8. Tomar as devidas providências para contratar, junto à seguradora da igreja (ARM), o seguro de viagem dos delegados convocados que necessitem de deslocamento para chegar ao local da assembleia.

REGULAMENTO INTERNO

1. Atualizar e/ou modificar o Ato Constitutivo e o Regulamento Interno, no caso de Uniões com status de “Associação”, e o Regulamento Interno, no caso de Uniões com status de “Missão”, considerando:
 - a. Alterações que foram feitas no próprio modelo de Ato Constitutivo e Regulamento Interno (União-Associação) ou Regulamento Interno (União-Missão) do REA.
 - b. Alterações propostas localmente nas partes do modelo do REA que não estejam em negrito (AC – União-Associação, Artigo VIII – Das Emendas. RI – União-Associação, Artigo XIV – Das Emendas) e que, conseqüentemente, sejam susceptíveis a modificações. Essas modificações sempre deverão estar em harmonia com o modelo do REA.
 - c. Alterações de informações que não fazem parte do modelo do REA, mas que estavam na última versão aprovada do Ato Constitutivo e Regulamento Interno (União-Associação) ou Regulamento Interno (União-Missão) da União, como nome da entidade denominacional, endereço, território, etc.
2. No caso de Uniões com status de “Associação”, seguir o seguinte processo para atualizar o Ato Constitutivo e Regulamento Interno:
 - a. A Comissão Permanente de Ato Constitutivo e Regulamento Interno da União deve preparar a proposta das alterações. O secretário executivo da União é o presidente dessa comissão e um administrador da DSA, normalmente o secretário executivo, é membro da mesma. É importante que o advogado da União também seja membro dessa comissão, e se recomenda que exerça o papel de secretário. Essa comissão não deveria encaminhar à Comissão Diretiva da União as propostas de mudanças no Ato Constitutivo e Regulamento Interno se os itens da agenda não forem previamente enviados para o secretário executivo da DSA para a análise correspondente.
 - b. A Comissão Diretiva da União deve tomar um voto para encaminhar as propostas da Comissão Permanente de Ato Constitutivo e Regulamento Interno aos delegados da assembleia.
 - c. As propostas devem ser avaliadas e aprovadas na assembleia da União. Esse será um dos itens a serem tratados no encerramento da assembleia. Será necessário o voto afirmativo de dois terços (2/3) dos delegados presentes para aprovar alterações no Regulamento Interno (ver RI – União-Associação, Artigo XIV – Das Emendas. No caso de alterações no Ato Constitutivo, ver AC – União-Associação, Artigo VIII – Das Emendas). É importante que o Ato Constitutivo e o Regulamento Interno façam parte da revista que todos os delegados receberão, devendo estar em destaque os itens que precisarão de aprovação dos delegados, segundo o modelo no anexo 6.
3. No caso de Uniões com status de “Missão”, seguir o seguinte processo para atualizar o Regulamento Interno:
 - a. O secretário executivo da União, em coordenação com os seus colegas administradores e com o assessoramento do advogado da União, deve preparar as propostas das alterações, cuidando para que estejam sempre em harmonia com o modelo do REA.

- b. A Comissão Diretiva da União deve tomar um voto enviando as propostas para análise e aprovação na Comissão Diretiva da DSA. As alterações propostas deverão ser colocadas no arquivo completo do Regulamento Interno vigente e serão editadas segundo o modelo apresentado no anexo 6.
- c. A Comissão Diretiva da DSA deve, com prévia revisão da Secretaria e do Departamento Jurídico da DSA, aprovar as propostas das alterações, e a Comissão Diretiva da União fará o registro correspondente desse voto. É importante que a nova versão do Regulamento Interno faça parte da revista que todos os delegados receberão. Se ocorrerem modificações importantes, a administração da União avaliará a possibilidade de apresentá-las aos delegados como parte do programa de abertura da assembleia, mas não deverão ser aprovadas pelo plenário, será apenas de caráter informativo.

MATERIAIS

1. Produzir uma revista com o Ato Constitutivo e Regulamento Interno (União-Associação) ou o Regulamento Interno (União-Missão). A revista deve conter também o programa geral, a lista dos delegados e os dados dos relatórios que serão apresentados. A revista deverá ser entregue em formato impresso e/ou digital. É importante que a revista em formato digital seja enviada com antecedência suficiente para que os delegados possam se inteirar sobre o que acontecerá na assembleia. Recomenda-se ainda que a revista apresente imagens e gráficos de apoio que facilitem sua leitura e compreensão e que não seja muito extensa para evitar gastos elevados.
2. Produzir os vídeos que serão usados nos relatórios e em outras partes do programa.
3. Preparar a lista de controle de assistência dos delegados, a qual deverá ser assinada no momento do registro ou na entrada do auditório, durante a abertura da assembleia, conforme modelo apresentado no anexo 7.
4. Confeccionar os crachás para os delegados, classificando-os de delegado-geral e delegado regular, bem como para os convidados e equipe de apoio. Os crachás podem ser providenciados com código de barra para facilitar a contagem dos delegados presentes.
5. Preparar as tabelas com informações dos delegados e outros dados de interesse, para uso da administração da Divisão e União nas comissões de trabalho, conforme modelo apresentado no anexo 8.
6. Preparar os formulários que deverão ser preenchidos nos trabalhos da assembleia e nas comissões:
 - a. Para a composição da Comissão Organizadora:
 - i. Formulário de Representantes para a Composição da Comissão Organizadora (ver anexo 9).
 - ii. Formulário de Composição da Comissão Organizadora (ver anexo 10).
 - b. Para o trabalho da Comissão Organizadora:
 - i. Formulário de Composição da Comissão de Nomeações (ver anexo 11).
 - ii. Formulário de Composição da Comissão de Planos (ver anexo 12).
 - iii. Formulário de Composição da Comissão Permanente de Ato Constitutivo e Regulamento Interno, somente para Uniões-Associação (ver anexo 13).
 - c. Para o trabalho da Comissão de Nomeações:
 - i. Formulário de Composição da Administração (União-Associação), Departamentos e Serviços da União e Administração das Missões (ver anexo 14).
 - ii. Formulário de Composição da Comissão Diretiva da União (ver anexo 15).
 - iii. Lista de nomes dos membros eletivos propostos pelas comissões diretivas dos Campos (ver anexo 16).
 - d. Para o trabalho da Comissão de Planos:
 - i. Formulário de Propostas de Planos (ver anexo 17).
7. Preparar outros materiais que sejam de utilidade para o desenvolvimento da assembleia, como: cartão de votação, resumo de uma página com os principais eventos do quinquênio, etc.

RELATÓRIOS

1. Organizar a apresentação do relatório do presidente e dos departamentais no plenário, com base em uma das seguintes opções:
 - a. Uma apresentação conjunta, na qual o presidente apresente as informações gerais e administrativas e os departamentais apresentem as informações e testemunhos das suas áreas. Nesse caso, o presidente proporá a aprovação do seu relatório em conjunto com os dos departamentais. Essa forma de apresentar os relatórios ao plenário é a mais usada nas Uniões da DSA.
 - b. Apresentações separadas, onde o presidente e os departamentais apresentem seu próprio relatório e, conseqüentemente, cada qual propõe a aprovação do mesmo.
2. Considerar que o secretário executivo e o tesoureiro devem apresentar sempre relatórios separados dos relatórios do presidente e dos departamentais. O tesoureiro deverá incluir em seu relatório o balanço da União, bem como a último certificado de auditoria disponível (ver RI – União-Associação, Artigo VII – Dos Administradores e suas Atribuições. RI – União-Missão, Artigo XI – Dos Administradores e suas Atribuições).
3. Reservar um tempo na programação para que os presidentes das Missões e diretores das instituições da União apresentem seus relatórios de forma concisa para que sejam aprovados separadamente pelo plenário. Se existir uma instituição da Divisão no território da União, pode-se reservar um tempo para que o seu diretor apresente o relatório correspondente, o qual não precisará ser aprovado pelo plenário.
4. Apresentar nos relatórios os dados mais relevantes do quinquênio nas diversas áreas, bem como histórias de vidas transformadas, de modo que o programa da assembleia tenha uma forte ênfase espiritual e motivacional. Considerar também a maneira como foram cumpridos os itens recomendados pela Comissão de Planos da assembleia anterior.
5. Incluir, tanto na revista a ser entregue aos delegados como na apresentação ao plenário, as informações do quinquênio, mesmo que o administrador ou departamental atual não esteja trabalhando nessa função desde o início do período. O relatório deve conter somente dados do período que está sendo concluído, mas não metas para o seguinte período.
6. Organizar os relatórios na revista com base nos departamentais e não nos departamentos. No caso dos departamentais que têm mais de um departamento, devem ser colocadas as informações separadas por departamento, mas tudo dentro da mesma seção que lhe foi designada. O mesmo critério deve ser usado na apresentação do relatório ao plenário, de modo que o departamental apresente o relatório de todos os seus departamentos em uma só ocasião.
7. Agradecer aos administradores e departamentais que exerceram a função durante o quinquênio, mas que por motivos diversos não concluíram o período.

AUDITÓRIO E SALAS DE REUNIÕES

1. Manter o auditório devidamente sinalizado para que os delegados de cada Associação/Missão e instituição da União se assentem por grupos da mesma instituição. Reservar cadeiras na primeira fila para os líderes da União e da DSA, bem como para todos os que terão alguma participação no programa.
2. Tomar as devidas providências para que o equipamento de som e de projeção estejam em ótimas condições. Disponibilizar microfones em quantidade suficiente para que os delegados possam participar com facilidade.
3. Oferecer água suficiente para todos os delegados, equipes de apoio no auditório e para aqueles que estarão nas salas de reuniões das comissões.
4. Providenciar salas de apoio para a reunião das comissões com a quantidade suficiente de cadeiras, bem como quadro branco (com aproximadamente dois metros de largura), pincéis atômicos, canetas, papéis para votação e cestas para recolhê-los. Prover alimentação para os membros da Comissão de Nomeações em um lugar exclusivo. Cuidar para que a sala destinada a essa comissão tenha privacidade; e, se for usado o sistema de votação, verificar previamente se o sinal de internet é adequado e se os equipamentos de votação estão devidamente conectados (computadores, iPads, etc.).
5. Tomar as devidas providências para que todos os ambientes, inclusive os banheiros, permaneçam limpos durante toda a programação.

PROGRAMA

1. Escolher um tema ou lema e votá-lo na Comissão Diretiva da União, durante a programação geral, com as equipes de apoio e orçamento.
2. Cuidar para que o objetivo do programa esteja centrado na inspiração para o cumprimento da missão.
3. Organizar o programa considerando a seguinte proposta:

ASSEMBLEIA ORDINÁRIA DA UNIÃO _____ DA IASD

Programa Sugestivo

Primeiro dia

- ___: ___ – Recepção, entrega de materiais aos delegados e assinatura do controle de assistência (ver anexo 7).
 ___: ___ – Jantar.
 ___: ___ – Parte inicial.
 ___: ___ – Louvor, hino e oração inicial.
 ___: ___ – Abertura da Assembleia.
 ___: ___ – Boas-vindas: Administração da União.
 ___: ___ – Introdução (leitura de um verso da Bíblia): Presidente da União.
 ___: ___ – Apresentação da informação do edital e do quórum: Secretário executivo da União.
 (51% do total dos delegados regulares (RI – União-Associação, Artigo II – Das Assembleias/ Membros, inciso 6. RI – União-Missão, Artigo VI – Das Assembleias, inciso 6).
 _____ Delegados regulares dos _____ credenciados.
 _____ Delegados-gerais dos _____ credenciados.
 _____ Total dos delegados presentes. _____ % dos _____ credenciados.
 ___: ___ – Declaração de Abertura: Presidente da União.

DECLARAÇÃO DE ABERTURA

“Em conformidade com as disposições regulamentares, DECLARO instalada a _____ Assembleia Ordinária da União _____ da Igreja Adventista do Sétimo Dia, dando início a partir deste instante aos trabalhos de sua sessão regular.”

___: ___ – Apresentação das principais alterações do Regulamento Interno (União-Missão). As Uniãoes-Missão poderão apresentar um resumo das principais alterações do Regulamento Interno que foram aprovadas pela Comissão Diretiva da DSA, mas este resumo não deve ser aprovado pelo plenário, é apenas de carácter informativo: secretário executivo da União.

___: ___ – Apresentação dos nomes e proposta de inclusão de delegados-gerais indicados pela Comissão Diretiva da União (RI – União-Associação, Artigo III – Dos Delegados, inciso 3. RI – União-Missão, Artigo VII – Dos Delegados, inciso 3): Secretário executivo da União.

VOTO DA COMISSÃO DIRETIVA DA UNIÃO:

20 ____ – XXX DELEGADOS GERAIS ADICIONAIS PARA A ____ ASSEMBLEIA ORDINÁRIA DA ____ – RECOMENDAR

CONSIDERANDO que o Regulamento Interno da União ____ no artigo (União-Associação: Artigo III, União-Missão: Artigo VII), inciso 3, permite que a Comissão Diretiva da União proponha como delegados-gerais adicionais alguns membros da equipe da União ou das suas Instituições, sempre que esse número não seja superior a 10% do número de delegados regulares;

CONSIDERANDO que a ____ Assembleia Ordinária da União ____ contará com ____ delegados regulares e, conseqüentemente, a Comissão Diretiva da União poderá propor até ____ nomes;

VOTADO recomendar aos delegados da ____ Assembleia Ordinária da ____ a inclusão das seguintes pessoas como delegados-gerais adicionais:

Nº	Nome	Entidade Denominacional	Função

- ____: ____ – Votação dos delegados-gerais adicionais indicados pela Comissão Diretiva da União: Presidente da União.
- ____: ____ – Proposta de concessão de direito a voz aos convidados: Secretário executivo da União.
- ____: ____ – Votação de concessão de direito a voz aos convidados: Presidente da União.
- ____: ____ – Proposta de recebimento dos novos Campos organizados durante o quinquênio (se houver): Secretário executivo da União.
- ____: ____ – Votação do recebimento dos novos Campos (se houver): Presidente da União.
- ____: ____ – **Relatório do presidente e departamentais da União.**
- ____: ____ – Apresentação do relatório.
- ____: ____ – Proposta de que o relatório seja aprovado: Presidente da União.
- ____: ____ – Votação do relatório e oração final: Presidente da DSA.
- ____: ____ – Orientações finais e despedida.

Segundo dia

- ____: ____ – Recepção.
- ____: ____ – **Devocional.**
- ____: ____ – **Formação da Comissão Organizadora.**
- ____: ____ – Orientações para a formação da Comissão Organizadora: Presidente da DSA
- ____: ____ – Reunião de delegados regulares por Campos para propor os nomes para a Comissão Organizadora: Presidente dos Campos.
- ____: ____ – Reunião de delegados-gerais para propor os nomes para a Comissão Organizadora: Presidente da União.
- ____: ____ – Leitura dos nomes propostos para formar a Comissão Organizadora e proposta de aprovação: Secretário executivo da União.
- ____: ____ – Votação da composição da Comissão Organizadora: Presidente da DSA.

- ___: ___ – Convocação à Comissão Organizadora, indicando o lugar de reunião: Presidente da DSA.
- ___: ___ – **Relatórios e momentos de oração.**
(Interromper o que estiver sendo apresentado no plenário quando surgir o relatório da Comissão Organizadora).
- ___: ___ – Relatório de Secretaria.
- ___: ___ – Votação do relatório de Secretaria: Administrador da União.
- ___: ___ – Relatório de Tesouraria.
- ___: ___ – Votação do relatório de Tesouraria: Administrador da União.
- ___: ___ – Relatório da Comissão Organizadora: Secretário(a) da Comissão Organizadora.
- ___: ___ – Votação do relatório da Comissão Organizadora: Presidente da DSA.
(Interromper o que estiver sendo apresentado no plenário quando surgir um relatório da Comissão de Nomeações).
- ___: ___ – Relatórios das Missões e Instituições da União.
- ___: ___ – Votação (separadamente) dos relatórios das Missões e Instituições da União: Administrador da União.
- ___: ___ – Anúncios e explicação sobre a Comissão de Planos: Administrador da União.
- ___: ___ – **Almoço.**
- ___: ___ – **Comissão de Planos.**
- ___: ___ – Divisão dos delegados em grupos para estabelecer propostas (CRM, ênfases da DSA): Presidente da Comissão de Planos.
- ___: ___ – Apresentação dos relatórios de cada grupo: Coordenador de cada grupo/Presidente da Comissão de Planos.
- ___: ___ – Votação das propostas dos grupos: Administrador da União.
- ___: ___ – **Seminários e momentos de oração.**
- ___: ___ – **Fechamento da Assembleia.**
- ___: ___ – Relatório final da Comissão de Nomeações: Secretário(a) da Comissão de Nomeações.
- ___: ___ – Votação do relatório da Comissão de Nomeações: Presidente da DSA.
- ___: ___ – Apresentação das propostas de mudanças no Ato Constitutivo e Regulamento Interno (somente para Uniões-Associação): Secretário executivo da União.
- ___: ___ – Votação da proposta das mudanças do Ato Constitutivo e Regulamento Interno (somente para Uniões-Associação): Presidente da União.
- ___: ___ – Agradecimentos e desafios: Presidente da DSA e presidente da União.
- ___: ___ – Declaração de encerramento: Presidente da União.

DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO

“Havendo-se esgotada a agenda publicada em edital, e tendo a aprovação de todos os senhores delegados presentes para a conclusão dos trabalhos da presente sessão, e constatado que não existem mais pretendentes ao livre uso da palavra, DECLARO encerrada a _____ Assembleia Ordinária da União _____ da Igreja Adventista do Sétimo Dia.”

- ___: ___ – Hino final.
- ___: ___ – Oração final.
- ___: ___ – **Comissão Diretiva ou início do Concílio Anual** (com a presença dos administradores da DSA).
- ___: ___ – Oração inicial.
- ___: ___ – Aprovação da composição da Comissão de Nomeações (se for necessário).
- ___: ___ – Nomeação de administradores assistentes da União e administradores das instituições da União (se for necessário).
- ___: ___ – Oração final

COMISSÃO ORGANIZADORA

1. Formar a Comissão Organizadora tomando em consideração o seguinte:
 - a. Apresentar em forma resumida o que o Regulamento Interno estabelece sobre a formação da Comissão Organizadora.
 - b. Definir a quantidade de representantes que cada Associação/Missão terá como membros na Comissão Organizadora, segundo o estabelecido pelo REA e de acordo com a quantidade de membros de igreja de cada Associação/Missão, em 31 de dezembro do ano anterior (RI – União-Associação, Artigo IV – Das Comissões da Assembleia, inciso 1. RI – União-Missão, Artigo VIII – Das Comissões da Assembleia, inciso 1).
 - c. Definir a porcentagem de obreiros e membros voluntários dos representantes das Associações/Missões que participarão como membros da comissão.
 - d. Definir a quantidade de jovens e mulheres que representarão os membros voluntários e que participarão como membros dessa comissão, representando as Associações/Missões, e definir quais as Associações/Missões proporem jovens e/ou mulheres.
 - e. Calcular o total de membros que participarão da Comissão Organizadora somando os representantes das Associações/Missões (segundo o cálculo do item a), o diretor-geral de cada instituição da União e da Divisão localizada no território da União, os três representantes dos delegados-gerais e os presidentes das Associações.
 - f. Dedicar um tempo para que os presidentes de cada Campo dirijam a nomeação de seus respectivos representantes. Entregar a cada um deles o Formulário de Representantes para a Composição da Comissão Organizadora (ver anexo 9) para que seja preenchido com os nomes propostos e devolvido ao secretário executivo da União.
 - g. Dedicar um tempo para que o presidente da União dirija a nomeação dos três representantes dos delegados-gerais. Entregar a ele o Formulário de Representantes para a Composição da Comissão Organizadora (ver anexo 9) para que seja preenchido com os nomes propostos e devolvido ao secretário executivo da União.
 - h. Preparar a lista de membros da Comissão Organizadora (Formulário de Composição da Comissão Organizadora, ver anexo 10) em base aos Formulários de Representantes para a Comissão Organizadora devidamente preenchidos.
 - i. Votar no plenário a lista de membros da Comissão Organizadora.
2. Estabelecer o trabalho da Comissão Organizadora segundo as seguintes orientações:
 - a. Certificar-se de que todos aqueles que devem estar presentes estejam no lugar de reunião.
 - b. Dedicar um tempo considerável para orar, pedindo a direção de Deus.
 - c. Apresentar o que se espera de cada membro da comissão: oração sincera, participação equilibrada, não submeter mais de um nome em cada comissão (nomeações, planos, etc.) até que todos os membros, se assim o desejarem, tenham a oportunidade de fazer uma sugestão.
 - d. Escolher a pessoa que será secretário(a) da comissão e entregar-lhe o Formulário de Composição da Comissão de Nomeações (ver anexo 11), Formulário de Composição da Comissão de Planos (ver anexo 12) e Formulário de Composição da Comissão Permanente de Ato Constitutivo e Regulamento Interno (somente para União-Associação) (ver anexo 13).
 - e. Formar a Comissão de Nomeações conforme as seguintes orientações:
 - i. Apresentar de forma resumida o que estabelece o Regulamento Interno sobre a formação da Comissão de Nomeações, indicando o total de membros que terá, vinte e cinco (25) no caso de União-Associação e vinte e um (21) no caso de União-Missão (ver RI – União-Associação, Artigo IV – Das Comissões da Assembleia, inciso 4. RI – União-Missão, Artigo VIII – Das Comissões da Assembleia, inciso 4).
 - ii. Estabelecer a quantidade de representantes para as Instituições da União e dos colaboradores da sede da União em funções não eletivas e definir quem serão os respectivos representantes.
 - iii. Definir a quantidade de vagas da Comissão de Nomeações para quem a Comissão Organizadora precisará avaliar e apresentar as propostas de nomes. Para isso, deve-se diminuir do total de membros indicado pelo REA, vinte e cinco (25) no caso de União-Associação e vinte e um (21) no caso de União-Missão, o número de presidentes de Associações, representantes das instituições e do pessoal da União (do item ii) e o presidente da DSA.

- iv. Definir a porcentagem e quantidade de obreiros e membros voluntários que preencherão essas vagas restantes (do item iii).
 - v. Definir a quantidade de obreiros da área ministerial (ordenados e não ordenados, departamentais e pastores distritais ou de escola/colégio), educacional e de publicações que preencherão essas vagas (do item iv).
 - vi. Definir a quantidade de jovens e mulheres que representarão os membros voluntários e que preencherão essas vagas (do item iv).
 - vii. Definir a quantidade de representantes que cada Campo terá, segundo a quantidade de membros em 31 de dezembro do ano anterior. Com base nesse cálculo, fazer a distribuição entre os Campos de obreiros da área ministerial (ordenados e não ordenados, departamentais e pastores distritais ou de escola/colégio), educacional e de publicações e membros voluntários (incluindo jovens e mulheres).
 - viii. Dividir os membros da Comissão Organizadora por Campos para que escolham os seus representantes, segundo a distribuição já definida (no item vii).
 - ix. Preparar a lista dos membros da Comissão de Nomeações com base nas propostas dos Campos e submetê-la à votação.
- f. Estruturar a Comissão de Planos e a Comissão Permanente de Ato Constitutivo e Regulamento Interno (soamente para Uniões-Associação), segundo a proposta apresentada pela administração da União.
 - g. Preencher os formulários correspondentes que servirão de base para apresentar o relatório ao plenário.
 - h. Apresentar o relatório ao plenário para aprovação.

COMISSÃO DE NOMEAÇÕES

1. Certificar-se de que todos os que devem estar presentes estão no lugar de reunião.
2. Dedicar um tempo considerável à oração, solicitando a direção de Deus.
3. Apresentar o que se espera de cada membro da comissão:
 - a. Atitude de oração permanente, pedindo a direção de Deus.
 - b. Agir com transparência, evitando armar blocos para votar por alguma opção específica.
 - c. Manter sigilo, evitando compartilhar detalhes das discussões da comissão.
 - d. Atitude de participação, propondo nomes, fazendo observações pertinentes, dando oportunidade para que todos os membros possam opinar de modo que não exista a participação excessiva de um ou mais membros em detrimento de outros.
4. Apresentar de forma resumida o que o Regulamento Interno da União estabelece sobre o trabalho da Comissão de Nomeações.
5. Escolher alguém para o cargo de secretário(a) da comissão e entregar-lhe o Formulário de Composição da Administração (União-Associação), Departamentos e Serviços da União e Administração das Missões (ver anexo 14) e o Formulário de Composição da Comissão Diretiva da União (ver anexo 15).
6. Apresentar as funções a serem preenchidas, considerando a quantidade de departamentais e a distribuição das responsabilidades, conforme definido previamente pela administração da União e considerado no orçamento para o ano seguinte. Usar o Formulário de Composição da Administração (União-Associação), Departamentos e Serviços da União e Administração das Missões (ver anexo 14).
7. Definir o modo de votação: em papel ou com o sistema de votação.
8. Definir o processo de votação a ser seguido para cada função de acordo com o seguinte processo:
 - a. Apresentar o perfil requerido para a função que será preenchida.
 - b. Dar oportunidade para que todos os que assim o desejarem possam propor um ou mais nomes.
 - c. Apresentar uma breve visão geral das funções exercidas por cada candidato. Se recomenda usar o ASAS para apresentar essas informações.
 - d. Fazer uma primeira votação e optar pelos nomes mais votados.
 - e. Dar oportunidade para que todos possam fazer observações sobre os nomes mais votados.

- f. Fazer uma segunda votação entre os nomes mais votados. A votação será definida pelo voto da maioria (metade mais 1) dos membros da comissão.
9. Seguir o processo de votação para cada função.
 10. Preparar também a proposta da composição da Comissão Diretiva da União. Usar o Formulário da Composição de Comissão Diretiva da União (ver anexo 15). As comissões diretivas dos Campos que compõem a União votarão previamente a proposta de nomes de membros voluntários (homem, mulher e jovem de qualquer sexo) e de pastores distritais e de escola/colégio de seu respectivo Campo para serem membros eletivos da Comissão Diretiva da União. A Comissão de Nomeações da assembleia da União considerará estas propostas ao preparar a proposta que será apresentada aos delegados da assembleia para sua aprovação.
 11. Apresentar ao plenário o(s) relatório(s) da comissão para sua aprovação. No caso das Uniões-Associação será necessário que a comissão apresente um primeiro relatório com o nome do presidente da União, de modo que, depois de ser eleito pelo plenário, ele possa ser convidado à reunião da Comissão de Nomeações com direito a voz, mas sem direito a voto (ver RI – União-Associação, Artigo IV – Das Comissões da Assembleia, inciso 4, item f). No caso de uma assembleia de União-Missão, o presidente da União será convidado à reunião da Comissão de Nomeações desde o início da mesma, com direito a voz, mas sem direito a voto (ver RI – União-Missão, Artigo VIII – Das Comissões da Assembleia, inciso 4, item c).

COMISSÃO DE PLANOS

1. Organizar a comissão considerando as seguintes opções:
 - a. Distribuir os delegados que não são membros da Comissão de Nomeações em três grupos de trabalho para que apresentem propostas com base na visão de discipulado da DSA (CRM). Essa é a forma mais usada de organizar a Comissão de Planos nas Uniões da DSA.
 - b. Trabalhar com todos os delegados em conjunto como uma comissão geral.
 - c. Escolher uma comissão reduzida que leve propostas ao plenário.
2. Usar o Formulário de Propostas de Planos (ver anexo 17) para registrar as propostas. Recomenda-se que não haja mais do que duas ou três propostas para cada área. A administração da União poderia entregar ao presidente da comissão uma lista de sugestões de planos para o próximo período administrativo que poderá servir como material de trabalho da comissão.
3. Apresentar ao plenário o relatório da comissão para sua aprovação.

ATAS

1. Preparar o rascunho da ata denominacional durante o desenvolvimento da assembleia. Quando finalizada, essa ata deverá ser assinada pelo presidente e secretário executivo da União. Os votos dessa ata terão numeração própria; portanto, não seguirão a sequência da numeração dos votos das comissões diretivas da União. A numeração dos votos das atas das comissões diretivas seguintes continuará com a sequência da numeração da última Comissão Diretiva realizada antes da assembleia até fim do ano corrente.
2. Incluir na ata denominacional os seguintes itens:
 - a. Breves comentários dos momentos mais importantes da programação da assembleia.
 - b. O registro das decisões do programa de abertura: início da sessão da assembleia, concessão de direito a voz aos convidados, inclusão de delegados-gerais adicionais, recebimento de novos Campos.
 - c. Aprovação dos relatórios do presidente, secretário executivo, tesoureiro, departamentais e dos administradores das Missões e Instituições da União.
 - d. Aprovação da composição da Comissão Organizadora.

- e. Aprovação do relatório da Comissão Organizadora: composição da Comissão de Nomeações, Comissão de Planos e Comissão Permanente de Ato Constitutivo e Regulamento Interno (União-Associação).
 - f. Aprovação do relatório da Comissão de Planos.
 - g. Aprovação do relatório da Comissão de Nomeações: administradores da União (União-Associação), departamentais da União, administradores das Missões e composição da Comissão Diretiva da União.
 - h. Aprovação das alterações do Ato Constitutivo e Regulamento Interno (União-Associação).
 - i. Encerramento da sessão da assembleia.
3. Colocar como anexo da ata denominacional o original da Lista de Controle de Assistência devidamente assinada pelos delegados presentes (ver anexo 7).
 4. Registrar a ata denominacional da assembleia na Comissão Diretiva da União, a qual deverá ser inserida como anexo da ata dessa mesma comissão.
 5. Considerar que a ata legal deverá ser preparada pelo Departamento Jurídico da União, nos países onde for necessário. Nas assembleias dos Campos das Uniões brasileiras não é preciso preparar ata legal, pois os Campos formam parte da entidade legal da União e, conseqüentemente, não existe uma entidade legal independente.

PRIMEIRO CONCÍLIO ANUAL

1. Considerar na agenda do primeiro Concílio Anual os seguintes itens:
 - a. Nomeação dos associados/assistentes da administração da União.
 - b. Nomeação dos administradores das instituições da União.
 - c. Composição das comissões diretivas das instituições da União, incluindo a Comissão Regional do SALT, em Uniões que possuem uma Sede Regional do SALT.
 - d. Composição das Comissões Permanentes da União e aprovação dos correspondentes Termos de Referência (ver capítulo 10, “Gestão de Comissões Auxiliares”).
 - e. Concessão de credenciais e licenças para os obreiros da União e de suas instituições e para os administradores das Missões (ver capítulo 10, “Gestão de Comissões Auxiliares”).
 - f. Registro da ata denominacional da assembleia, caso esteja finalizada e ainda não tenha sido registrada em alguma Comissão Diretiva anterior.
 - g. Aprovação das siglas que serão usadas pela União, suas instituições e Campos que não fazem parte da lista definida pelo REA.
2. Considerar que o REA estabelece que as nomeações mencionadas nos itens “a” e “b” deverão ser feitas dentro dos seis (6) meses posteriores à assembleia e deverão contar, preferivelmente, com a presença de pelo menos um administrador da DSA ou quem o presidente da Divisão indicar (ver RI – União-Associação, Artigo VI – Da Comissão Diretiva, inciso 6. RI – União-Missão, Artigo X – Da Comissão Diretiva, inciso 6). Com isso, essas nomeações podem acontecer em uma data anterior ou posterior ao primeiro Concílio Anual, dentro do tempo estabelecido pelo REA.

ANEXO 1

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Nº	Atividade	Data a ser realizada	Responsável	Checklist
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

ANEXO 2

LISTA DOS DELEGADOS-GERAIS

MEMBROS DA COMISSÃO DIRETIVA DA UNIÃO

Nº	Nome	Entidade	Função	Idade
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

MEMBROS DA COMISSÃO DIRETIVA DA DSA

Não exceder mais que 10% dos delegados regulares.
Os membros que ultrapassarem o limite serão considerados convidados.

Nº	Nome	Função
1		
2		
3		
4		

**DELEGADOS-GERAIS ADICIONAIS – OBREIROS
DA UNIÃO OU DE SUAS INSTITUIÇÕES**

É necessário o voto aprobatório do plenário. Não exceder mais que 10% dos delegados regulares.

Nº	Nome	Entidade Denominacional	Função	Idade
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

ANEXO 3

CARTA DE COMUNICAÇÃO AOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS DOS CAMPOS

Prezado Pr. _____

Secretário Executivo da Associação/Missão _____

Como é do seu conhecimento, a _____ Assembleia Ordinária da União _____, será realizada durante os dias _____ a _____ de _____ de _____, nas dependências do _____, Artigo _____, inciso _____, cada Associação/Missão terá direito a um (1) delegado regular independentemente do número de membros e mais um (1) delegado adicional para cada _____ membros.

Considerando que no ACMS a Associação/Missão _____ havia _____ membros, em 31 de dezembro do ano anterior, pelo que corresponde eleger a um (1) delegado regular independentemente do número de membros e mais _____ delegados regulares adicionais pelo número de seus membros, fazendo um total de _____ delegados regulares.

Solicitamos que _____ dos delegados regulares de seu Campo sejam obreiros e _____ membros voluntários. Os obreiros devem ser da área ministerial (ordenados e aspirantes, departamentais e pastores distritais ou de escola/colégio), educacional e de publicações. No caso dos membros voluntários, devem nomear pelo menos _____ mulheres e _____ jovens (até 30 anos de idade) como delegados regulares. Solicitamos também que até o dia _____/_____/_____ nos envie o nome completo das pessoas nomeadas, com o respectivo voto da Comissão Diretiva do seu Campo, indicando adicionalmente o número de seu documento de identidade e CPF, a função que elas exercem no Campo ou na igreja local, bem como a idade de cada uma.

Por se tratar de um evento de suma relevância, oramos para que o espírito de unidade caracterize cada pensamento e ação, e que as orientações oferecidas pela Bíblia nos guiem na escolha de delegados que sejam capazes, tementes a Deus (Êx 18:21), de boa reputação (At 6:3), que tenham bom testemunho dos de fora (1 Tm 3:7), que sejam respeitáveis (1 Tm 3:8), tenham linguagem sadia (Tt 2:8) e sejam apegados à Palavra de Deus (Tt 1:9).

Atenciosamente,

Pr. _____

Secretário executivo da União _____

ANEXO 4

LISTA DOS DELEGADOS REGULARES

ASSOCIAÇÃO/MISSÃO _____

Nº	Nome	Distrito/Igreja	Cargo	Idade
1				
2				
3				
4				
5				

ASSOCIAÇÃO/MISSÃO _____

Nº	Nome	Distrito/Igreja	Cargo	Idade
1				
2				
3				
4				
5				

ASSOCIAÇÃO/MISSÃO _____

Nº	Nome	Distrito/Igreja	Cargo	Idade
1				
2				
3				
4				
5				

ASSOCIAÇÃO/MISSÃO _____

Nº	Nome	Distrito/Igreja	Cargo	Idade
1				
2				
3				
4				
5				

ANEXO 5

CARTA DE COMUNICAÇÃO AOS DELEGADOS

Prezado Pr./ Prezado(a) irmão(ã): _____.

Desejamos que as bênçãos de Deus sejam abundantes em sua vida como também na vida de seus familiares.

Por meio desta, queremos lhe informar que a Comissão Diretiva da União _____ registrou sua nomeação como delegado(a) _____ da _____ Assembleia Ordinária da nossa União. A assembleia ocorrerá nas instalações da _____, na cidade de _____. O início das reuniões será no dia _____, às _____ e terminará no dia _____, às _____. A assembleia terá a seguinte finalidade:

1. Receber as novas Associações e Missões organizadas durante o quinquênio anterior.
2. Apreciar e aprovar os relatórios do presidente, do secretário executivo, do tesoureiro, dos secretários dos departamentos e serviços e dos administradores das Missões e Instituições da União.
3. Eleger para um mandato de cinco (5) anos os administradores da União (União-Associação), os secretários dos departamentos e serviços e os membros da Comissão Diretiva da União.
4. Eleger aos administradores das Missões para um mandato de dois (2) anos e seis (6) meses.
5. Elaborar planos para o melhor desenvolvimento da Obra, em harmonia com os regulamentos e as deliberações da Divisão Sul-Americana.
6. Apreciar e aprovar emendas e alterações no Ato Constitutivo e no Regulamento Interno vigentes da União, propostos por sua Comissão Diretiva, observando as indicações do modelo aprovado pela Divisão Sul-Americana (União-Associação).
7. Deliberar e aprovar outros assuntos propostos pela Comissão Diretiva da União.

Caso esteja impossibilitado de participar, pedimos para que nos comunique com antecedência a fim de que a Comissão Diretiva do seu Campo e da União nomeiem uma outra pessoa.

Instamos para que busque a Deus em oração, pedindo Sua direção nas decisões que serão tomadas durante a assembleia.

Cordialmente,

Pr. _____
Secretário Executivo da União _____

ANEXO 6

**MODELO DE FORMATO DE UMA PROPOSTA DE ALTERAÇÃO
DE REGULAMENTO INTERNO**

ARTIGO VI – DA COMISSÃO DIRETIVA

Inciso 1 – Membros da Comissão Diretiva: A Comissão Diretiva será eleita na Assembleia Ordinária e estará formada por membros *ex-officio* e eletivos.

Inciso 2 – Membros *ex-officio*: Os membros *ex-officio* serão:

- a. O presidente, o secretário executivo e o tesoureiro nomeados pela Divisão.
- b. Os presidentes, secretários executivos, tesoureiros ou secretários-tesoureiros das Associações e Missões.
- c. O secretário da Associação Ministerial e os secretários dos departamentos e serviços da União.
- d. O diretor-geral e o diretor financeiro de cada instituição da União.
- e. O primeiro administrador de cada instituição da Divisão, localizada no território da União.
- f. Os associados/assistentes da administração da União, nomeados pela Comissão Diretiva, de acordo com o disposto no inciso 6 deste Artigo.
- g. O diretor regional do SALT.
- h. O advogado-geral da União.

ANEXO 7

LISTA DE CONTROLE DE ASSISTÊNCIA DOS DELEGADOS (COM ASSINATURA)

(Este documento deverá ser inserido como anexo da ata denominacional da assembleia).

Nome: _____
 RG: _____ SSP/ _____
 CPF: _____

Nome: _____
 RG: _____ SSP/ _____
 CPF: _____

Nome: _____
 RG: _____ SSP/ _____
 CPF: _____

ANEXO 8

INFORMAÇÃO PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO NAS COMISSÕES

8.1. Membros por campos (Até 31 de dezembro de 20____)

Nº	Associação/Missão (Nome e sigla)	Membros	% do total
1			
2			
3			
4			
5			
Total			

8.2. Quadro geral de delegados

Entidade Denominacional	Delegados Gerais		Delegados Regulares		Total	
	Quantidade	%	Quantidade	%	Quantidade	%

Delegados regulares:

Cada Associação/Missão terá direito a um delegado independentemente de quanto seja a sua membresia, mais um delegado adicional de acordo com a seguinte relação:

Um representante adicional a cada _____ membros em Uniões com até _____ membros.

8.3. Composição da Comissão Organizadora

Especificação			Quantidade
Um representante dos delegados regulares de cada Associação/Missão independentemente do número de membros			
Um representante adicional dos delegados regulares para cada _____			
Nome de Campo	Quantidade de Membros	Representantes Adicionais	
O diretor-geral de cada instituição da União e da Divisão, localizada no território da União			
Três representantes nomeados pelos próprios delegados-gerais			
Os presidentes das Associações (<i>ex-officio</i>)			
O presidente da DSA (<i>ex-officio</i>)			
Total			

8.4. Dados gerais dos delegados

Associação/Missão (Nome e sigla)					
Nº	Nome	Obreiro ou membro voluntário	Local de trabalho ou igreja (membro voluntário)	Função	Idade
Delegados-Gerais					
Delegados Regulares					

Associação/Missão (Nome e sigla)					
Nº	Nome	Obreiro ou membro voluntário	Local de trabalho ou igreja (membro voluntário)	Função	Idade
Delegados-Gerais					
Delegados Regulares					

Equipe da União (Delegados-Gerais)			
Nº	Nome	Função	Idade
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Instituições (Delegados-Gerais)				
Nº	Nome	Local de trabalho	Função	Idade
1				
2				
3				
4				
5				

8.5. Delegados jovens

Delegados jovens que trabalham para a igreja (até 30 anos)				
Nº	Nome	Campo/Instituição	Função	Idade
1				
2				
3				

Delegados jovens que não trabalham para a igreja (até 30 anos)				
Nº	Nome	Campo e igreja	Cargo na igreja	Idade
1				
2				
3				

8.6. Delegadas

Delegadas que trabalham para a igreja				
Nº	Nome	Campo/Instituição	Função	Idade
1				
2				
3				

Delegadas que trabalham para a igreja				
Nº	Nome	Campo e igreja	Cargo na igreja	Idade
1				
2				
3				

8.7. Delegados da área de Educação e Publicações

Delegados da área de Educação				
Nº	Nome	Campo/Instituição	Função	Idade
1				
2				
3				

Delegados da área de Publicações				
Nº	Nome	Campo/Instituição	Função	Idade
1				
2				
3				

8.8. Delegados departamentais dos Campos

Nº	Nome	Campo/Instituição	Função	Idade
1				
2				
3				

8.9. Delegados distritais

Nº	Nome	Tipo de delegado (geral ou regular)	Campo	Distrito	Idade	Tempo de ministério
1						
2						
3						

8.10. Delegados representantes dos membros voluntários

Nº	Nome	Tipo de delegado (geral ou regular)	Campo e igreja	Cargo na igreja	Idade
1					
2					
3					

8.11. Lista geral dos delegados (por ordem alfabética)

Nº	Nome	Tipo de delegado (geral ou regular)	Campo/Instituição ou Campo e igreja (membro voluntário)	Função ou cargo na igreja (membro voluntário)	Idade
1					
2					
3					

8.12. Convidados à assembleia (não poderão exceder a 10% dos delegados regulares)

Nº	Nome	Campo/Instituição ou Campo e igreja (membro voluntário)
1		
2		
3		

8.13. Membros da Comissão Organizadora da assembleia anterior da União

Nº	Nome	Campo/Instituição ou Campo e igreja (membro voluntário)
1		
2		
3		

8.14. Membros da Comissão de Nomeações da assembleia anterior da União

Nº	Nome	Campo/Instituição ou Campo e igreja (membro voluntário)
1		
2		
3		

8.15. Membros eletivos da Comissão Diretiva da União do último quinquênio

Nº	Nome	Obreiro ou membro voluntário	Local de trabalho ou igreja (membro voluntário)	Função	Idade
Primeira metade do período					
Segunda metade do período					

ANEXO 9

FORMULÁRIO DE REPRESENTANTES PARA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA

_____ ASSEMBLEIA DA UNIÃO _____ DA IASD

ESCOLHER _____ REPRESENTANTE(S) DA ASSOCIAÇÃO/MISSÃO _____.

Nº	Delegados Regulares	Função
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Nº	Nomes dos Propostos	Função

_____ ASSEMBLEIA DA UNIÃO _____ DA IASD

ESCOLHER TRÊS REPRESENTANTES DOS DELEGADOS-GERAIS.

Nº	Delegados-Gerais	Função
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Nº	Nomes dos Propostos	Função

ANEXO 10

FORMULÁRIO DE COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Composta por _____ membros

Nº	Nome	Entidade Denominacional	Função
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

ANEXO 11

FORMULÁRIO DE COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE NOMEAÇÕES

Composta por 25 membros (União-Associação) ou 21 membros (União-Missão).

Nº	Nome	Entidade Denominacional	Função
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

* O presidente da Divisão presidirá essa comissão e os demais administradores da Divisão atuarão como conselheiros.

ANEXO 12

FORMULÁRIO DE COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE PLANOS

PRESIDENTE: _____

SECRETÁRIO: _____

Área (do CRM ou ênfases da DSA):		
Coordenador:		
Nº	Nome	Entidade Denominacional
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		

ANEXO 13

**FORMULÁRIO DE COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE
DE ATO CONSTITUTIVO E REGULAMENTO INTERNO**

(Somente para Uniões-Associação)

Nº	Função	Nome
1	Secretário Executivo da União (Presidente)	
2	Advogado-Geral da União (Secretário)	
3	Secretário Executivo da Divisão	
4	Presidente da União	
5	Tesoureiro da União	
6	Membro voluntário de um Campo - (preferencialmente que seja um advogado)	
7	Membro voluntário de um Campo - (preferencialmente que seja um contador)	

ANEXO 14

**FORMULÁRIO DE COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO (UNIÃO-ASSOCIAÇÃO),
DEPARTAMENTOS E SERVIÇOS DA UNIÃO E ADMINISTRAÇÃO DAS MISSÕES**

Administração da União				
	Função	Nome de Quem Ocupou a Função até a Assembleia	Tempo na Função	Nome Proposto
1	Presidente			
2	Secretário executivo			
3	Tesoureiro			
Departamentos e Serviços da União				
1	Associação Ministerial			
2	Ministério da Mulher e AFAM			
3	Min. da Criança e Min. do Adolescente			
4	Ministério Pessoal			
5	Escola Sabatina			
6	Missão Global			
7	ASA			
8	Evangelismo			
9	Ministério Jovem			
10	Min. de Desbravadores e Aventureiros			
11	Ministério da Música			
12	Departamento de Comunicação			
13	Departamento de Educação			
14	Assuntos Públicos e Liberdade Religiosa			
15	Ministério de Publicações			
16	Espírito de Profecia			
17	Ministério da Saúde			
18	Ministério da Família			
19	Ministério de Mordomia Cristã			
20	Testamentos e Legados			

Administração da Missão				
1	Presidente			
2	Secretário executivo			
3	Tesoureiro			
Administração da Missão				
1	Presidente			
2	Secretário executivo			
3	Tesoureiro			
Administração da Missão				
1	Presidente			
2	Secretário executivo			
3	Tesoureiro			

ANEXO 15

FORMULÁRIO DE COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DIRETIVA DA UNIÃO

Administradores da União	
Presidente	
Secretário executivo	
Tesoureiro	
Departamentais da União	
Associados/Assistentes da Administração da União	
Tesoureiro assistente Área Religiosa	
Tesoureiro assistente Área de Publicações	
Tesoureiro assistente Área Educacional	
Outros Servidores da União	
Advogado-Geral	
Administradores dos Campos e Instituições	
Presidente da Associação _____	
Secretário executivo da Associação _____	
Tesoureiro da Associação _____	
Presidente da Associação _____	
Secretário executivo da Associação _____	
Tesoureiro da Associação _____	
Presidente da Associação _____	
Secretário executivo da Associação _____	
Tesoureiro da Associação _____	
Presidente da Missão _____	

	Secretário executivo da Missão _____	
	Tesoureiro da Missão _____	
	Presidente da Missão _____	
	Secretário executivo da Missão _____	
	Tesoureiro da Missão _____	
	Presidente da Missão _____	
	Secretário executivo da Missão _____	
	Tesoureiro da Missão _____	
	Diretor-geral da Instituição A	
	Diretor financeiro da Instituição A	
	Diretor-geral da Instituição B	
	Diretor financeiro da Instituição B	
	Diretor-geral da Instituição C	
	Diretor financeiro da Instituição C	

Membros Eletivos		
	Assoc/Miss _____ – Pastor distrital	
	Assoc/Miss _____ – Membro voluntário	
	Assoc/Miss _____ – Pastor de escola/colégio	
	Assoc/Miss _____ – Membro voluntário	
	Assoc/Miss _____ – Pastor distrital	
	Assoc/Miss _____ – Membro voluntário	

ANEXO 16

**LISTA DE NOMES DE MEMBROS ELETIVOS
PROPOSTOS PELAS COMISSÕES DIRETIVAS DOS CAMPOS**

Membros voluntários (homem, mulher e jovem de qualquer sexo) e pastores distritais ou de escola/colégio

Campo				
Nº	Nomes Propostos	Distrito/Colégio/Escola/Igreja	Função	Idade
1				
2				
3				
4				

Campo				
Nº	Nomes Propostos	Distrito/Colégio/Escola/Igreja	Função	Idade
1				
2				
3				
4				

Campo				
Nº	Nomes Propostos	Distrito/Colégio/Escola/Igreja	Função	Idade
1				
2				
3				
4				

ANEXO 17

FORMULÁRIO DE PROPOSTAS DE PLANOS

Área (do CRM ou ênfases da DSA):	
Coordenador:	
Nº	Sugestões
1	
2	
3	

13 | ORGANIZAÇÃO DO EVANGELISMO REENCONTRO

VISÃO GERAL

Denomina-se Evangelismo Reencontro o conjunto de atividades que têm como objetivo de promover a volta dos irmãos que não frequentam a igreja. A organização do programa é coordenada pela Secretaria, mas deve contar com a participação dos anciãos e líderes dos departamentos da igreja, especialmente Ministério da Mulher, Escola Sabatina, Ministério Pessoal, Ministério Jovem, Ministério da Família, 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. Se deve enfatizar a proposta “a cada encontro, um reencontro”.

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

FASES DO PROGRAMA

Preparação

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

1. **Estruturar um plano de ação.** O secretário executivo da União apresenta com antecedência o programa para os secretários executivos dos Campos, e juntos elaboram um plano de ação para ser apresentado aos pastores distritais. O pastor distrital, com a ajuda da Secretaria, dos anciãos e de outros líderes da igreja que poderiam colaborar na coordenação do programa, estrutura o planejamento que deve incluir os objetivos, cronograma, materiais a serem usados, equipes de trabalho e orçamento. Geralmente, a Divisão prepara um plano geral para o Evangelismo Reencontro; no entanto, cabe ao secretário executivo da União contextualizá-lo à realidade de seu território.
2. **Apresentar o plano de ação nas respectivas comissões diretivas.** É necessário que o plano seja apresentado numa Comissão Diretiva da União/Campo e, posteriormente, registrado pela Comissão Diretiva da igreja para ter o apoio dos oficiais, para que os departamentos da igreja se envolvam e para ter a participação dos membros no programa. O Campo local deve realizar um programa especial com os pastores distritais, apresentando-lhes o plano e os materiais.
3. **Capacitar as equipes de trabalho.** O secretário da igreja e os demais membros da comissão organizadora capacitam as equipes locais de trabalho designando as tarefas e provendo o material necessário.
4. **Trabalhar com o Grupo Especial de Revisão (GER).** O GER tem a responsabilidade de elaborar as cinco listas auxiliares¹ (ver *Guia para Secretaria de Igreja*, p. 89-91) contendo os nomes de todos os membros da igreja, especialmente a lista dos membros que deixaram a igreja. Outra maneira de preparar uma lista dos que deixaram a igreja para visitá-los é que a Secretaria da igreja local entregue um formulário para que os irmãos registrem o nome das

¹ Cinco listas auxiliares: 1) Membros frequentes; 2) Membros não frequentes; 3) Membros a transferir; 4) Membros com paradeiro desconhecido; 5) Membros a resgatar

pessoas que deixaram a igreja e que não estejam necessariamente no Cadastro de Membros. Os formulários devem ser devolvidos para o professor da Escola Sabatina ou líder do Pequeno Grupo e encaminhados à Secretaria.

5. **Organizar o plano de visitação.** Esse plano é organizado pela igreja local 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, vídeos, convites, “roupão da fé”, etc., para que os que visitam os membros que deixaram a igreja possam presentear-los e perto da data do programa central, possam entregar o convite especial para estimular a participação deles nesse programa.
6. **Fazer o lançamento do plano de ação para a igreja.** Deve-se apresentar a estratégia do programa em suas três fases. O sermão deve mostrar a responsabilidade da igreja para trazer de volta os que a deixaram, apresentando testemunhos e dados de quantos membros não têm frequentado a igreja nos últimos anos. Também deve-se destacar as atividades de visitação, entregando o cartão de oração intercessora, motivando a participação de todos os membros da igreja.
7. **Acompanhar o desenvolvimento do plano geral.** É importante acompanhar o avanço do plano em nível de União, Campo, distrito e igreja local. Na igreja local é indispensável acompanhar o programa de visitação aos irmãos que deixaram a igreja, bem como ver os detalhes de preparação do programa central. Esse acompanhamento pode ser responsabilidade do Grupo Especial de Revisão, da Comissão Diretiva da igreja, ou de alguma comissão auxiliar nomeada por esta.

EXECUÇÃO (PROGRAMA CENTRAL)

O Dia do Reencontro, que é o programa central, é realizado normalmente em um sábado, mas pode estender-se por um fim 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, 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 acompanhar o trabalho das comissões.** Cada comissão de trabalho cuidará para que sua parte no programa central funcione de acordo com o planejado.
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 frequentar às reuniões da igreja. A equipe de recepção e a própria igreja deve ser capacitada para cumprir com esse 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.

CONSOLIDAÇÃO

Esta fase é fundamental para que os convidados ao programa central consolidem sua decisão de voltar à igreja e para continuar o trabalho com os que ainda não decidiram. 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 atendimento.** Para que os que voltaram permaneçam animados e continuem crescendo espiritualmente, é necessário continuar com um plano de atendimento que, preferivelmente, deveria ser feito pelos líderes da Escola Sabatina e dos Pequenos Grupos.
3. **Manter contato com os que ainda não decidiram voltar.** Deve-se continuar com o programa da oração intercessora

e visitação àqueles 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, acampamentos, almoços especiais, mensagens virtuais, etc.

4. **Avaliar o desenvolvimento do programa geral.** A comissão organizadora do programa deve avaliar se os objetivos foram alcançados, se o plano foi desenvolvido como o planejado, se as comissões trabalharam adequadamente e que detalhes poderiam ser melhorados para o próximo programa. Essa avaliação deve acontecer também em nível de União, Campo, Distrito.
5. **Selecionar histórias inspiradoras.** Após o Dia do Reencontro, o secretário executivo da União junto com os secretários executivos dos Campos, devem selecionar as histórias mais inspiradoras de pessoas que voltaram à igreja. Estas histórias podem ser gravadas para serem usadas na apresentação de relatórios e na promoção do programa

ORIENTAÇÕES SOBRE COMO VISITAR AQUELES QUE DEIXARAM A IGREJA

1. Programar a visita definindo o objetivo específico, data e hora.
2. Preparar-se para a visita por meio da oração e do estudo e seleção do material que será usado (passagens bíblicas e textos do Espírito de Profecia).
3. Ser pontual e cordial. Construir um clima positivo e amigável.
4. Ir disposto a escutar com interesse.
5. Ser breve e objetivo. Visitas curtas desinibem e surpreendem positivamente.
6. Não defender ninguém e nem tomar partido, pois no momento em que você se posiciona ou discute torna-se contrário e incapaz de ajudá-lo.
7. Jamais trair a confiança da pessoa. Nunca contar o que ela revelou.
8. Não contrariar a pessoa visitada quando ela reclamar de algo do passado relacionado 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, “roupão da fé”, etc
14. Jamais dizer que é um membro “afastado”, “apostatado” ou “ex-adventista”. Esses termos são muito ofensivos para serem usados com os que foram feridos na batalha contra o mal ou se afastaram do Senhor.
15. Deixar que o Espírito Santo atue. Ser instrumento nas mãos do Salvador.
16. Usar a Bíblia e o Espírito de Profecia no momento oportuno.
17. Lembrá-lo de 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. 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” (Lc 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*, p. 176).

14 | ORIENTAÇÕES SOBRE O SERVIÇO VOLUNTÁRIO ADVENTISTA (SVA)

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

PARTICIPANTES DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO ADVENTISTA

Membros da Igreja Adventista do Sétimo Dia, batizados e ativos na igreja há pelo menos um ano, que tenham entre 18 e 79 anos de idade, 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 interrompem temporariamente seus estudos para servir. São também jovens recém-formados, profissionais das mais diversas áreas, aposentados com desejo de continuar servindo, etc. Há espaço para todos partilharem suas habilidades! É necessário apenas preencher os requisitos de cada chamado para o serviço voluntário que estão buscando.

No caso de instituições educacionais, organizações (Divisão, Uniões, Campos) e distritos que fazem projetos de curto prazo, normalmente no período de férias, podem ser incluídos jovens não adventistas, desde que assumam realizar todo o projeto dentro dos padrões morais, éticos e espirituais da IASD.

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.

PAPEL DA UNIÃO NO PROCESSO DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO ADVENTISTA

1. Treinar os secretários executivos de Campo e suas secretárias e a equipe do SVA das instituições de Ensino Superior da União para conhecer o SVA e capacitá-los a fim de que os processos sejam realizados de forma segura e de acordo com os procedimentos do SVA. A Secretaria da União deve verificar os processos dos voluntários que foram iniciados pelo Campo local/Instituição e ajudá-los a terem todos os documentos do voluntário em ordem, antes de aprová-lo e enviar para o SVA da Divisão Sul-Americana.
2. Estabelecer parcerias com outras áreas da igreja, tais como Ministério Jovem, ADRA, Departamento de Educação, Evangelismo e Clube dos Desbravadores. O Ministério Jovem é de vital importância para o crescimento do SVA no território da União.
3. Tornar cada vez mais conhecido o SVA na igreja local. Para tal, recomenda-se apresentar o assunto em concílios ministeriais, capacitação de líderes de jovens, reuniões administrativas, convenção de líderes, congressos jovens, camporís, encontro de universitários, etc. Recomenda-se estabelecer, em conjunto com os secretários executivos dos Campos, um alvo de voluntários enviados. Este alvo pode ser anual, bienal ou quadrienal.

4. Implantar em cada Campo da União pelo menos uma Escola de Missão Transcultural SEND ME. A escola deve ser utilizada como uma ferramenta de divulgação e preparo daqueles que decidem participar de uma missão transcultural.
5. Fortalecer e organizar o crescente movimento de viagens missionárias dentro e fora da DSA, oferecendo oportunidades para o intercâmbio interunião de grupos dispostos a servir em uma missão de curto prazo (*short-term*). Cuidar que os grupos que saem da União estejam devidamente cadastrados no site sva.adventistas.org e que sejam registrados na Comissão Diretiva da entidade denominacional que os envia.
6. Criar projetos de voluntariado entre as instituições locais da União/Campo tais como ADRA, escolas adventistas, hospitais e centros de influência, realizando atividades como plantio de novas igrejas, ensino de inglês, entre outras.
7. Promover encontros, fóruns, simpósios e congressos de missão, concentrando-se no desafio local, mas também mundial da pregação do evangelho.
8. Promover entre os jovens da União o Congresso Internacional de Voluntariado *I Will Go* organizado pelo SVA, com o objetivo de contar com uma adequada delegação que represente à União. O Congresso Internacional *I Will Go* é organizado pela Universidade escolhida em conjunto com o SVA da DSA.
9. Nas Uniões em que houver instituições de Ensino Superior adventistas, se deverá trabalhar em parceria com os núcleos/institutos de missões para alcançar maior número de jovens e prepará-los da melhor maneira possível a fim de servirem como missionários voluntários.
10. Desafiar cada Campo/Instituição a adotar um projeto missionário voluntário com seus servidores. Esse projeto pode ser local, nacional, dentro do território da DSA ou mundial
11. Ter o apoio legal do Departamento Jurídico especialmente no caso de recebimento de estrangeiros e diante de situações que possam vir a ser de risco, visando antecipar e evitar todo e qualquer risco para o voluntário e para a IASD.

ENVIO E RECEBIMENTO DE VOLUNTÁRIOS

Quando um voluntário recebe um chamado, deve-se fazer todo o esforço para que sua igreja realize um culto especial de dedicação e envio. A igreja deve comprometer-se a orar e apoiar, mantendo contato e enviando mensagens de apoio emocional e espiritual.

Quando terminar seu período de serviço, é recomendável realizar uma cerimônia de boas-vindas, demonstrando gratidão pelo tempo dedicado à missão e dando oportunidade de que um relatório das atividades seja feito pelo voluntário. Se possível, conceder uma placa de reconhecimento pelo sacrifício em favor da missão mundial.

No caso do recebimento de um voluntário estrangeiro, recomenda-se ter alguém responsável para transmitir as informações relevantes e necessárias a fim de dar segurança e evitar futuros conflitos. Ambas as partes devem cumprir o que foi acertado por ocasião do chamado.

CAPACITAÇÕES DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO ADVENTISTA

Sempre que necessário, a equipe do SVA da Divisão Sul-Americana estará à disposição para capacitar, por videoconferência, os secretários executivos e, especialmente, as suas secretárias, a fim de que compreendam o funcionamento do sistema do SVA. Sugere-se que as capacitações sejam sempre por União, de modo que sejam personalizadas e de acordo com as necessidades de cada uma delas. Em casos especiais e autorizados previamente, os servidores do SVA da DSA poderão participar em capacitações presenciais e em congressos de missão e voluntariado.

Para refletir

“Cooperem com Cristo neste grande e nobre trabalho, e tornem-se missionários na pátria e no estrangeiro. Estejam preparados e sejam eficientes para trabalhar na própria terra ou em regiões distantes pela salvação de pecadores. Façam as obras de Deus e demonstrem sua fé no Salvador, trabalhando por outros” (Ellen G. White, *Mensagens aos Jovens*, p. 227).

