

Igreja Adventista  
do Sétimo Dia®

SECRETARIA



GUIA PARA  
SECRETARIA  
DE UNIÕES E CAMPOS 2021

---

## PREFÁCIO

---

A Secretaria é uma unidade administrativa da Igreja Adventista do Sétimo Dia com características muito especiais, como 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 zela especialmente pela parte burocrática da organização. Registro de membros e obreiros, formulários, agendas, atas, calendários, relatórios, procedimentos, regulamentos e manuais são alguns dos elementos que compõem a indispensável e vital burocracia 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: Davi França (União Leste Brasileira), Benjamin Belmonte (União Paraguaia), Charles Rampanelli (União Sul Brasileira), Farí Choque (União Peruana do Sul), Edmundo Cevallos (União Equatoriana), Emmanuel Guimarães (União Central Brasileira), Evaldino Ramos (União Uruguaia), Rubén Chura (União Boliviana), Hernán Sanzana (União Chilena), Everon Donato (União Nordeste Brasileira), Matheus Tavares (União Centro-Oeste Brasileira), Alberto Carranza (União Peruana do Norte), Leonidas Guedes (União Sudeste Brasileira), Ozeias Costa (União Norte Brasileira), Gabriel Cevalco (União Argentina) e Mark Wallacy (União Noroeste Brasileira). Uma gratidão especial ao Pr. Uesley Peyerl, secretário associado da DSA, pelas incontáveis horas dedicadas a este projeto, e a toda a equipe da Secretaria da DSA: Pr. Joni de Oliveira (secretário assistente), Thadeu Silva (secretário assistente), Rodrigo Romaneli, Wendy Cisneros e Pamela Lima.

Que, pela graça de Deus, este guia possa ser de muita utilidade para todos aqueles 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

---

## Índice

### Visão geral

<b>Capítulo 1. LIDERANÇA ESPIRITUAL</b> .....	5
<b>Capítulo 2. O SECRETÁRIO EXECUTIVO</b> .....	7
<b>Capítulo 3. LIDERANDO A PARTIR DA SEGUNDA CADEIRA</b> .....	11

### Área administrativa

<b>Capítulo 4. MODELO ADMINISTRATIVO ADVENTISTA</b> .....	15
<b>Capítulo 5. ORIENTAÇÕES PARA A TOMADA DE DECISÃO</b> .....	21
<b>Capítulo 6. DADOS, INFORMAÇÃO E TOMADA DE DECISÃO</b> .....	27
<b>Capítulo 7. AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO DA SECRETARIA DE UNIÃO</b> .....	37

### Área técnica

<b>Capítulo 8. GESTÃO DE DOCUMENTOS DE OBREIROS</b> .....	53
<b>Capítulo 9. DEFINIÇÃO DE UNIÃO DE ORIGEM E DE UNIÃO-BASE DE OBREIROS</b> .....	121
<b>Capítulo 10. GESTÃO DE COMISSÕES AUXILIARES</b> .....	129
<b>Capítulo 11. PREPARAÇÃO DE AGENDAS E ATAS DA COMISSÃO DIRETIVA</b> .....	137
<b>Capítulo 12. ORGANIZAÇÃO DE ASSEMBLEIA ORDINÁRIA DE UNIÃO</b> .....	159

### Área missionária

<b>Capítulo 13. ORGANIZAÇÃO DO PROGRAMA REENCONTRO</b> .....	201
<b>Capítulo 14. ORIENTAÇÕES SOBRE O SERVIÇO VOLUNTÁRIO ADVENTISTA (SVA)</b> .....	205



---

## Capítulo 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).

## Liderança

Muitos livros e artigos têm sido 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.”<sup>1</sup> 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”<sup>2</sup>

Cada cristão deve ser um discípulo seguindo o Mestre. Por isso, cada um deveria seguir o mandato de fazer outros discípulos. Um discípulo se torna um líder que influencia outros nesse processo de fazer outros discípulos. Jesus não nos chamou apenas para sermos discípulos, mas para fazer discípulos (Mt 28:19). Essa afirmação parece uma repetição desnecessária, porque não é possível ser um verdadeiro discípulo sem se envolver no processo de discipular outros. Isto não é opcional; e ao mesmo tempo, deve ser compreendido não como um dever, mas como um privilégio.

Essa tarefa não pode ser alcançada separada de um crescimento espiritual constante. Como um resultado natural de estar com o Mestre, nós crescemos em Cristo e nos tornamos aptos para a tarefa de liderar outros a se tornarem Seus seguidores também. A mais exitosa maneira para alcançar pessoas é usar os métodos de Cristo. 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.”<sup>3</sup> Isto deveria ser nosso guia em qualquer empreendimento, não podemos esperar que Deus abençoe nossos esforços se “Seu povo não tem trabalhado em harmonia com as Suas diretrizes.”<sup>4</sup> A liderança cristã segue o princípio de líder servidor. Jesus disse, “aquele que governa deveria ser como quem 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 isto 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, “Eu edificarei a minha igreja...” (Mt 16:18). Ele também resumiu seu propósito dizendo que “veio buscar e salvar o que se havia 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 esta tarefa a nós dizendo, “Assim como o Pai me enviou, também eu vos envio a vós” (Jo 20:21). A palavra missão vem do latim, “enviar.” Ser um cristão implica em ser enviado ao mundo como um representante de Cristo.

Há dois elementos dominantes na missão da Igreja dada por Cristo. Um deles, comumente chamado de Grande Comissão envia a igreja em missão 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.

---

<sup>1</sup> Barbara Kellerman, *The End of Leadership* (New York, NY: Harper Business), Kindle Edition Location 70.

<sup>2</sup> F. Hesselbein, M. Goldsmith, and R. Beckard, *The Leader of the Future* (New York, NY: Jossey-Bass Publishers, 1996).

<sup>3</sup> Ellen G. White, *A Ciência do Bom Viver*, p. 143

<sup>4</sup> Ellen G. White, *Testemunhos para a Igreja*, volume 7, p. 18.

## Qualidade Indispensável

A qualificação básica para o serviço cristão é o amor. Outras qualidades devem ser promovidas, mas o amor é completamente indispensável.<sup>5</sup> “Tudo isso é essencial para um bom trabalho; mas sem o amor de Cristo no coração, a obra do ministro cristão é um fracasso.”<sup>6</sup> 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.”<sup>7</sup> 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.”<sup>8</sup> 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.”<sup>9</sup>

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, ou suprir com as necessidades da vida, prover meios de vida... uma comissão ou ministério a serviço do evangelho.”<sup>10</sup> 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 você tenha um ministério no corpo de Cristo e uma missão no mundo.<sup>11</sup> A chuva serôdia não virá enquanto “a maior parte dos membros da igreja não forem cooperadores de Deus.”<sup>12</sup> A igreja foi organizada com este objetivo, “é o instrumento apontado por Deus para a salvação dos homens. Foi organizada para servir e sua missão é levar o evangelho ao mundo.”<sup>13</sup> Os eventos que estão tomando lugar a nossa volta demonstram claramente que estamos nos aproximando do fim dos tempos e “cumpre-nos trabalhar com diligência e redobrada energia”.<sup>14</sup>

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.<sup>15</sup>

5 Leon Morris, *The Gospel According to John* (Grand Rapids, MI: Eerdmans Pub. Company, 1995), p. 772.

6 Ellen G. White, *Atos dos Apóstolos*, p. 289.

7 Maxuell, John C. *Developing the Leader Within You* (Nashville: TN: Enjoy Corp. 1993), p. 201.

8 Russell Burrill, *Radical Disciples for Revolutionary Churches*, p. 29-30.

9 Ellen G. White, *Parábolas de Jesus*, p. 172.

10 Moulton, Harold K. *The Analytical Greeeek Lexicon* (Grand Rapids, MI: William B. Eerdmans Publishing Company, 1995), p. 92.

11 Warren, Rick. *The Purpose Driven Life* (Grand Rapids, MI: Zondervan Publishing House, 2002), p. 281.

12 Ellen G. White, *Serviço Cristão*, p. 193.

13 Ellen G. White, *Atos dos Apóstolos*, p. 6.

14 Ellen G. White, *Conselhos aos Professores, Pais e Estudantes*, p. 293.

15 Blackaby, Henry and Richard. *Spiritual Leadership* (Nashville, TN: Broadman & Homan Publishers, 2001), p. 14.

---

## Capítulo 2

# O SECRETÁRIO EXECUTIVO

---

Os administradores executivos da União são: o presidente, o secretário executivo e o tesoureiro/CFO.

O secretário executivo tem o privilégio de liderar administrativamente esse setor da igreja que é essencialmente técnico e com um alto nível de informações e procedimentos muito específicos, mas que tem como principal objetivo promover a 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 áreas de ação. As tarefas específicas de cada área estão bem definidas nos formulários de avaliação e orientação da Secretaria (ver capítulo 7 “Avaliação e Orientação da Secretaria de União”); mas, a seguir, é apresentada uma visão geral.

#### Área administrativa

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

#### Área técnica

A Secretaria é um ministério eminentemente técnico, com atribuições claramente definidas. Nessa área, o secretário executivo desenvolve sua tarefa cuidando dos assuntos relacionados a agendas, atas, comissões diretivas e outras comissões, assembleias, regulamentos, relatórios e estatísticas, informações e procedimentos relacionados com entidades denominacionais, obreiros e membros, entre outras.

#### Área missionária

Mesmo que as áreas administrativa e técnica sejam relevantes, é na área missionária que o secretário executivo pode encontrar uma satisfação especial em seu trabalho. É importante que a Secretaria da União/Campo mantenha como alvo principal a missão. O secretário executivo desenvolve a área missionária da secretaria ao cuidar dos assuntos que tenham que ver com a integração dos novos convertidos à família e atividades da igreja, a organização do Programa Reencontro fomentando a volta dos que deixaram a igreja, a promoção do voluntariado por meio do SVA, entre outras.



## Perfil do secretário executivo

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

### Qualidades gerais

1. **Vida espiritual aprofundada.** Colocar Deus em primeiro lugar, por meio do estudo da Bíblia, do Espírito de Profecia, de devocionais e da oração. Desenvolver uma compreensão aprimorada 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 organiza as atividades pessoais e coletivas cuidando dos detalhes, de modo que sejam alcançados 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 e alternativas 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 esses ocorram. Mesmo sob as piores circunstâncias, criar e encontrar oportunidades para superar os obstáculos.

### Área técnica

1. **Celeridade.** Desenvolver processos com rapidez 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 Uniões 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), 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 poder verificá-los melhor, bem como usá-los para avaliar ações realizadas ou orientar o planejamento para o futuro.

### 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.** Sentir a responsabilidade de cuidar 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. **Disposição pelo voluntariado.** Estar disponível para participar e promover as atividades do Serviço Voluntário Adventista (SVA).



---

## Capítulo 3

### LIDERANDO A PARTIR DA SEGUNDA CADEIRA

---

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

- Grande parte das atividades próprias dessa unidade administrativa se desenvolve “nos bastidores” e, com frequência, não é notada pelos colaboradores da organização que atuam em outras áreas. Isso faz com que os eleitos para essa função tenham de passar bastante tempo aprendendo coisas que lhes são total ou parcialmente novas.
- Das três funções administrativas, a Secretaria zela especialmente pela parte burocrática da organização. Registro de membros e obreiros, formulários, agendas, atas, calendários, procedimentos, regulamentos e manuais são alguns dos elementos que compõem a indispensável e vital burocracia adventista. Isso exige dos que exercem o ministério da Secretaria aperfeiçoamento em suas habilidades relacionadas ao manejo desse tipo de informações e documentos.
- A Secretaria é a segunda área 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 então 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: orientações, exemplo, motivação, capacitação, etc. Dar sem primeiro receber é uma grande tentação na liderança. É necessário passar tempo com Deus, com Sua Palavra, a fim de conhecê-Lo profundamente para 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, 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 de trabalho e desenvolvendo visão ampla e com acuidade na tomada de decisão. O desenvolvimento da microvisão permite que o secretário executivo se desempenhe como técnico, conhecendo os detalhes de cada aspecto do trabalho da Secretaria 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, 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 próprio que seja uma fonte de motivação permanente e que direcione os esforços da equipe.
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, mas realizando pouco e 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 onde todos se comprometam com aquilo que ajudaram a planejar. 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. **Buscar sempre sustentar os braços do presidente e adaptar-se a seu estilo de liderança.** É verdade que o modelo administrativo da Igreja Adventista se desenvolve com base no trabalho realizado em conjunto pelos três administradores; porém, devido à natureza de sua função, o presidente acaba recebendo uma carga administrativa um pouco maior. Portanto, é necessário que o secretário executivo seja alguém próximo e disposto a dar todo o apoio necessário. Cada líder tem seu estilo de liderança e, embora isso não determine as funções próprias da Secretaria, pode influenciar sim na forma como elas devem ser executadas. O secretário executivo sensato é capaz de se adaptar ao estilo do presidente, sem se anular.
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 administrativo entre o presidente, secretário executivo e o tesoureiro/CFO 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/CFO, de contribuir com

suas orientações para o devido desenvolvimento de todas as áreas da igreja e, assim sendo, é indispensável que ele tenha a mente aberta para conhecer o funcionamento das mesmas e estar 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 ou 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 atualizadas e confiáveis de sua área e que sirvam para a tomada de decisão.
7. **Participar das reuniões ou dos diálogos administrativos.** Como grande parte das decisões administrativas diz respeito a assuntos financeiros ou tem implicações financeiras, é natural que o presidente consulte frequentemente o tesoureiro/CFO; porém, as decisões administrativas devem ser tomadas na equipe administrativa; portanto, é necessário que o secretário executivo tenha uma atitude de proximidade para participar dos diálogos e decisões administrativas.

### Área técnica

1. **Apreciar e realizar o trabalho “invisível”.** O trabalho na área técnica da Secretaria é como um iceberg onde grande parte das atividades é realizada sem publicidade, “embaixo da água” e fica 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 trabalho.
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 que 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 e que não estão em conformidade com os REA é de toda a administração; porém, o secretário executivo tem a imprescindível responsabilidade de orientar e de alertar sobre o que os REA dizem antes que seja tomada uma decisão ou 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 o *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 cada vez se ganhe mais e se perca menos. Para alcançar esse objetivo é indispensável que a Secretaria assuma o papel de zelar pela integração dos recém-batizados à igreja, provido-lhes material devocional, designando-lhes um guardião espiritual, integrando-os às unidades de ação da Escola Sabatina e Pequenos Grupos, etc.
- 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 de 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 e agora 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 Programa 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 Programa Reencontro se consolide em seu território, usando os materiais já existentes e buscando novas formas de alcançar os que se foram.
- 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. Pode promover o plantio de igrejas e outras iniciativas que contribuam com esse propósito. É importante que o secretário executivo mantenha a mente 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 ministério relevante nessa área. Lê-las é importante; gravá-las na mente, também; mas o mais importante é vivê-las e aplicá-las diariamente.

---

## Capítulo 4

# MODELO ADMINISTRATIVO ADVENTISTA

---

### Administração espiritual

A Igreja Adventista do Sétimo Dia tem uma missão espiritual e missionária a cumprir. 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 os homens nos considerem como ministros de Cristo e despenseiros dos mistérios de Deus. Ora, além disso, o que se requer dos despenseiros é que cada um deles seja encontrado fiel” (1Co 4:1, 2).

Ellen G. White orienta: “Lembrem-se os que assistem a reuniões de comissões, que eles ali se reúnem com Deus, que lhes deu a sua obra. Reúnam-se com reverência e coração consagrado. Ajuntam-se para estudar questões importantes relacionadas com a causa do Senhor. Em todos os pormenores devem os seus atos mostrar que estão desejosos de conhecer a Sua vontade no tocante aos planos a serem delineados para a promoção de Sua obra” (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 sábia direção, cai o povo, mas na multidão de conselheiros há segurança” (Pv 11:14).

O conselho de Ellen G. White é claro neste 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 da Igreja 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/CFO seriam responsáveis; em comparação com o sistema de comissões, no qual a autoridade é partilhada e exercida pelos oficiais eleitos que são responsáveis perante a Comissão Diretiva que, por sua vez, recebe sua autoridade dos constituintes. No entanto, há perigos em seguir esse sistema. O conselho bíblico é “Não é assim entre vós” (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/CFO) 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/CFO têm nos estatutos sua origem de autoridade. Estes são eleitos pelos mesmos delegados que elegeram o presidente, com quem trabalham sob a autoridade da comissão. O presidente foi eleito para dirigir. Seus co-oficiais devem reconhecer-lhe 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/CFO. 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 da mesma 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, tem 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 de suas 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/CFO. 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/CFO. 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/CFO. 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/CFO:** O tesoureiro/CFO 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; provera 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/CFO.

- 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 hierárquica. 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. Night, *Needs in Adventism*).
- 3. O presidente, secretário executivo e tesoureiro/CFO são três oficiais eleitos devidamente.** Formam uma equipe coesiva 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 e falta de confiança, desânimo e pouca produtividade, o que é algo é 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 diferen-

tes 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 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, assim como 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 DIA).

## 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).



---

## Capítulo 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; não obstante, a igreja de Cristo na Terra investiu-os de uma autoridade que não pode ser levemente avaliada. Após Sua ressurreição, Cristo delegou poder a Sua igreja, dizendo: ‘Àqueles a quem perdoardes os pecados lhes são perdoados; e àqueles a quem os retiverdes lhes 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*, 1º ed., 2008, p. 209).

“A única segurança do homem contra movimentos ríspidos, 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: ‘E, se algum de vós tem falta de sabedoria, peça-a a Deus, que a todos dá liberalmente e não o lança em rosto; e ser-lhe-á dada. Peça-a, porém, com fé, não 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 homens que ocupam posição de responsabilidade têm de tomar decisões das quais dependem resultados de grande importância. É-lhes preciso 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 com frequência a obra dos que têm importantes planos a considerar e sérias decisões a tomar é afetada para mal em consequência de um regime impróprio. Um estômago perturbado produz um estado mental incerto e perturbado. Causa muitas vezes irritabilidade, aspereza ou injustiça. Muito plano que

haveria sido uma bênção para o mundo tem sido posto à margem; 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, necessitados 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 demasiado preciosa 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, SENHOR, conhecer os Teus caminhos, 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 aceitem 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 como 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. Evite a lentidão pois pode levar a perder valiosas oportunidades de tomar decisões no momento adequado.

“O afã dos negócios, se contínuo, faz esmorecer a espiritualidade e deixa o coração vazio de Cristo. Quando os homens, embora professando a verdade, levam 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; isto não é estar unidos a Cristo, e proceder de acordo com a Sua vontade. Incapazes, em tais condições, de reconhecer as necessidades da causa, Satanás os induzirá a assumir atitudes que embaraçarão e atrapalharão 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 decidida 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 resoluto 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 decidida no momento certo precisam ser adquiridas, pois você não possui essas qualidades. Nas guerras e batalhas das nações com frequência 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 estivéssemos 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 escolhidos homens 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).

“Não obstante o fato de haver sido Paulo ensinado pessoalmente por Deus, não mantinha ele ideias extremadas de responsabilidade individual. Embora buscando de Deus a orientação direta, estava sempre pronto a reconhecer a autoridade contida no corpo de crentes unidos como igreja. Sentia a necessidade de aconselhar-se; e, quando surgiam assuntos de importância, 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 sejam 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.

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. 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 por ele. 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.

---

## Capítulo 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. 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 com a 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 sobre a 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, 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<sup>1</sup>, oriundo do poema de T. S. Elliot “The Rock”, e que inclui *Wisdom* [sabedoria] entre eles. Nesse modelo, dados são fatos brutos da realidade, enquanto informação é o conjunto organizado de dados, e conhecimento é a soma da informação<sup>2</sup>. 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 2015 a 2018**

DIVISÃO	2015	2016	2017	2018	% DE ENTRADAS EM 2018
Africana Centro-Oriental	274.011	343.365	388.035	380.271	27,49%
Euro-Asiática	3.267	2.929	3.069	2.478	0,18%
Interamericana	177.490	186.594	184.943	197.904	14,30%
Intereuropeia	4.320	4.054	4.257	3.720	0,27%
Norte-Americana	37.607	37.028	37.580	34.460	2,49%
Norte-Asiática do Pacífico	18.910	23.377	18.172	15.586	1,13%
Sul-Americana	254.768	254.857	231.406	218.921	15,82%
Do Pacífico Sul	26.730	61.731	39.468	44.096	3,19%
Sul-Africana e do Oceano Índico	270.664	278.070	268.121	266.055	19,23%
Sul-Asiática	32.541	24.358	31.280	20.875	1,51%
Sul-Asiática do Pacífico	97.894	82.149	81.417	127.023	9,18%
Transeuropeia	2.723	2.104	2.288	2.447	0,18%
Africana Centro-Occidental	59.756	55.624	62.632	69.312	5,01%
União do Oriente Médio e África do Norte	173	182	203	218	0,02%
Campo de Israel	26	54	60	61	0,00%
<b>Totales</b>	<b>1.260.880</b>	<b>1.356.476</b>	<b>1.352.931</b>	<b>1.383.427</b>	<b>100%</b>

O Quadro 1 do Volume 1 da edição 2019 do Anuário Estatístico da Associação Geral – Nova Série (2019 GC Annual Statistical Report – New Series, Volume 1), chamado GANHO – Adições à igreja por meio de Batismo e Profissão de Fé, publicado pelo ASTR/GC[<https://documents.adventistarchives.org/Statistics/ASR/ASR2019A.pdf>]. Nele, 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 2018 em cada região. Em suma, são dados por serem registros de acontecimentos.

*Entretanto, não são informação por não explicarem os fatores que levaram as pessoas ao batismo, por não explicarem os motivos de mais crescimento em um lugar do que em outros, por não explicarem os mecanismos de adesão em um ano mais do que em outros. Em suma, não são informação por não explicarem 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 e d) Que percentual os batismos de 2016 representam no total da igreja mundial.

Contudo, saber alguma coisa é melhor do que não saber nada – e isso já justifica a coleta de dados. Com a tabela acima, mesmo que não exista explicação do porquê ocorrem 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, 2014-2018

Ano	Batismos	Entradas	Saídas	Saldo do movimento do ano	Saídas/Entradas	Efeitos do batismo sobre as entradas
2014	195.509	233.481	153.178	80.303	65,61%	83,74%
2015	210.833	253.869	155.592	98.277	61,29%	83,05%
2016	210.227	251.877	164.799	87.078	65,43%	83,46%
2017	191.994	230.363	209.734	20.629	91,04%	83,34%
2018	180.489	217.952	193.840	24.112	88,93%	82,81%

O Quadro 2 mostra as entradas e saídas de membros da DSA entre 2014 e 2018. Os fatos são:

1. Os batismos diminuíram todos os anos (coluna 2), menos em 2015;
2. A quantidade de entradas também diminuiu ano a ano, exceto em 2015 (coluna 3);
3. Em 2018, as saídas foram 26,54% maiores do que em 2014 (coluna 4);
4. Com exceção de 2015, o saldo entre entradas e saídas é menor a cada ano (coluna 5);
5. A cada ano, as saídas representam um percentual cada vez maior sobre as entradas (coluna 6);
6. Independentemente das quantidades de entradas e saídas, os batismos correspondem a algo em torno de 83% 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 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 2015 e 2018 e as entradas e saídas na DSA entre 2012 e 2016. No entanto, não explicam por que essas coisas aconteceram.

Ter informação sobre os batismos de 2015 a 2018 em cada Divisão, e ter informação entre entradas e saídas na DSA entre 2012 e 2016 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:



## 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>
- Membresia 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>

## Dados de população

### Mundo

FAO: <http://www.fao.org>

ILO: <http://www.ilo.org/stat/lang--en/index.htm>

ONU: <http://www.un.org/>

*Pew Research Center*: <http://www.pewforum.org/>

UNESCO: <http://www.unesco.org>

UNFPA: <https://www.unfpa.org/>

UNICEF: <https://data.unicef.org/>

UNODC: <http://www.unodc.org/>

*World Bank*: <https://data.worldbank.org/>

*World Health Organization*: <http://www.who.int/en/>

*World Religion Databank*: [http://www.worldreligiondatabase.org/wrd\\_default.asp](http://www.worldreligiondatabase.org/wrd_default.asp)

### América Latina

CEPAL: <http://www.cepal.org/es>

CELADE: <https://www.cepal.org/celade/migracion/imila/>

PAHO: <http://www.paho.org/hq/>

### Argentina

Buenos Aires Ciudad: <https://www.estadisticaciudad.gob.ar/eyc/>

CONICET: <http://www.conicet.gov.ar/>

Dirección General de Estadísticas y Censos: <https://estadistica.cba.gov.ar/>

Dirección General de Estadística: <http://estadisticas.salta.gov.ar/web/>

Datos Argentina: <http://datos.gob.ar/>

Estadística para la Salud: <http://www.buenosaires.gob.ar/salud/estadisticas-para-la-salud>

## **Bolivia**

Instituto Boliviano de Comercio Exterior: <http://ibce.org.bo/>

Información Estadística: <http://www.comunicacion.gob.bo/?q=20130514/informaci%C3%B3n-estad%C3%ADstica>

Estadística del Registro de Comercio: <http://www.fundempresa.org.bo/registro-de-comercio-de-bolivia/estadisticas-del-registro-de-comercio/>

CEDIB: <http://cedib.org/tag/estadisticas/>

Instituto Nacional de Estadística: <https://www.ine.gob.bo/>

## **Brasil**

Atlas do Desenvolvimento Humano no Brasil: <http://www.atlasbrasil.org.br/2013/>

IBGE: <https://www.ibge.gov.br/>

CEBRAP: <http://cebrap.org.br/>

DIEESE: <http://www.dieese.org.br/>

IPEA: <http://www.ipea.gov.br/portal/>

IPRI: <http://funag.gov.br/ipri/index.php/estatisticas-2016>

Mapa da Violência no Brasil: <http://www.mapadaviolencia.com.br>

## **Chile**

Departamento de Estadística e Información de Salud: <http://www.deis.cl/>

Instituto Nacional de Estadística: <http://nuevoportal.ine.cl/>

Sociedad Chilena de Estadística: <http://www.soche.cl/>

## **Equador**

CONADS: <http://www.consejodiscapacidades.gob.ec/estadisticas-de-discapacidad/>

Instituto Nacional de Estadística y Censos:

<http://www.ecuadorencifras.gob.ec/institucional/home/>

Ministerio de Educación: <https://educacion.gob.ec/estadisticaseducativas/>

Ministerio de Salud Pública:

<http://www.salud.gob.ec/informacion-estadistica-de-produccion-de-salud/>

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo: <http://www.conocimientosocial.gob.ec/>

## **Paraguay**

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos: <http://www.dgeec.gov.py/>

Portal de Información y Servicios al Ciudadano: <https://www.paraguay.gov.py/estadisticas>

## Peru

Instituto Nacional de Estadística e Informática: <http://www.inei.gob.pe/>

Estadística de la Calidad Educativa: <http://escale.minedu.gob.pe/>

## Uruguai

Datos Abiertos del Gobierno: <http://datos.gub.uy/>

Instituto Nacional de Estadística: <http://www.ine.gub.uy/>

Ministerio de Educación y Cultura:

<http://www.mec.gub.uy/mecweb/container.jsp?contentid=927&site=5&chanel=mecweb&3colid=927>

Ministerio del Interior:

<https://www.minterior.gub.uy/index.php/83-observatorio/estadisticas/82-estadisticas>

## 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 2.500.000 vidas. De modo que, perguntando de outra maneira, os secretários executivos das Uniões 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 de União; 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 custar 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, os do *Yearbook* e os 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.

## Referências Bibliográficas

Baskarada, Sasa; Koronius, Andy. "Data, Information, Knowledge, Wisdom (DIKW): A Semiotic Theoretical and Empirical Exploration of the Hierarchy and its Quality Dimension". *Australasian Journal of Information Systems* 18, n° 1 (2013).

Frické, Martin. "The Knowledge Pyramid: a critique of the DIKW hierarchy". *Journal of Information Science* 20, n°10 (2007), p. 1-13.

Hey, Jonathan. "The Origin of Data Information Knowledge Wisdom (DIKW) Hierarchy". Disponível em: <<http://www.dataschemata.com/uploads/7/4/8/7/7487334/dikwchain.pdf>>. Acessado em: 11 de fevereiro de 2018.



---

## Capítulo 7

# **AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO DA SECRETARIA DE UNIÃO**

---

O objetivo da avaliação e orientação da Secretaria é estimular a excelência nas áreas administrativa, técnica e missionária oferecendo: apoio na tomada de decisão, unidade e celeridade nos processos, confiança nos dados, salvaguarda dos documentos, 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. Entrar em contato com o secretário executivo da União a ser avaliada para marcar a data da avaliação.
2. Dar ao secretário executivo uma visão geral dos procedimentos e requisitos da avaliação, solicitando o preparo 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 podendo respaldar suas respostas com os materiais que julgar necessário.
3. Nomear e notificar os membros da Comissão de Avaliação e Orientação, com antecedência, para que estejam familiarizados com os procedimentos da avaliação.
4. Preparar 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 no programa SurveyMonkey.
5. Enviar à 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.
6. Enviar ao secretário executivo da União 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. Preencher o Formulário de Avaliação e Orientação de Secretaria da União durante a reunião da Comissão de Avaliação e Orientação.
8. Os resultados quantitativos serão obtidos automaticamente pelo programa SurveyMonkey.
9. Apresentar o relatório final, com as recomendações e as felicitações, 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 da Comissão de Avaliação e Orientação**

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

- Secretário associado da AG.
- Secretário executivo da DSA.
- Secretário associado da DSA (quando for possível).
- Presidente da União.
- Tesoureiro da União.
- Dois departamentais da União.
- Cinquenta por cento dos secretários executivos das Associações/Missões.
- Um pastor distrital que seja membro da Comissão Diretiva da União.
- Um membro da equipe do escritório que não faça parte da equipe de Secretaria.

A secretária do secretário executivo participará como convidada.

## FORMULÁRIO DE PERCEÇÃO DO PERFIL ESPIRITUAL E ADMINISTRATIVO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE UNIÃO

União: .....

Nome do secretário executivo: .....

Tempo na função atual: ..... Tempo total na Secretaria: .....

Data: ..... / ..... / .....

### Instruções para o preenchimento do formulário

- Escolha a melhor resposta para cada item abaixo, tomando em consideração que 10 indica uma percepção do maior nível de desenvolvimento e a diminuição gradativa indica uma percepção de menor desenvolvimento do secretário executivo no item considerado.
- As respostas podem ser mudadas quando necessário, desde que isso seja feito antes do envio dos dados preenchidos no formulário.

CUALIDADES ESPIRITUALES	S/ INFO	(-) NIVEL DE DESARROLLO (+)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
A-1	É visto como um líder espiritual porque evidencia os frutos do Espírito.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A-2	Apoia as Crenças Fundamentais da Igreja Adventista do Sétimo Dia e defende seus valores.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A-3	Incentiva o crescimento espiritual na família do escritório e entre os obreiros do território da União.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A-4	Exibe um espírito de serviço altruísta.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A-5	É comprometido com os projetos missionários da Igreja.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A-6	Contribui para o bem-estar geral da Igreja.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A-7	Modela um estilo de vida cristão, baseado em princípios bíblicos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### ÁREA ADMINISTRATIVA

QUALIDADES ESPIRITUAIS	S/ INFO	(-) Nível de desenvolvimento (+)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
B-1	Dirige com eficiência a sua equipe de trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B-2	Demonstra sólido conhecimento dos regulamentos e procedimentos denominacionais e cuida para que sejam cumpridos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B-3	Lidera pelo exemplo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



B-4	Incentiva a tomada de decisão participativa e busca a contribuição dos diretamente afetados.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-5	Demonstra competência na resolução de conflitos e é capaz de harmonizar diferentes pontos de vista.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-6	Coordena os vários procedimentos da Secretaria no seu território.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-7	Estabelece padrões de controle interno, de revisão e de acompanhamento, incluindo orientação quanto aos regulamentos e procedimentos.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-8	Apoia e executa as decisões e votos da Associação Geral/Divisão/União.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-9	Ve la organización como un todo.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-10	Ejerce un juicio equilibrado en la toma de las decisiones.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-11	Ayuda a los demás a tomar decisiones.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-12	Define y delega responsabilidades.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-13	Estabelece prioridades claras e organiza o seu trabalho com base nelas.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-14	Administra o tempo, recursos e o pessoal com eficiência.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-15	Envia os relatórios dentro dos prazos estabelecidos.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-16	Apresenta as decisões da Comissão Diretiva com consideração e respeito cristãos.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-17	Promove as prioridades que refletem a missão da Igreja.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-18	Actúa de forma justa y muestra firmeza en las cuestiones innegociables.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-19	Mantém uma atitude de abertura a novas ideias.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

QUALIDADES PESSOAIS E INTERPESSOAIS	S/ INFO	(-) Nível de desenvolvimento (+)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
C-1	Trabalha próximo do presidente e do tesoureiro formando uma equipe de trabalho.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-2	Expressa a opinião pessoal no grupo administrativo, sem antagonismo.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-3	Constrói e conserva um ambiente positivo e de lealdade entre a administração, departamentais e demais integrantes da equipe do escritório.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-4	Valoriza o relacionamento cooperativo de trabalho com os outros e é capaz de alcançar as metas ao trabalharem juntos.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-5	Busca oportunidades de crescimento pessoal.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-6	Dá o devido reconhecimento às realizações da equipe.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-7	É eficiente para identificar e desenvolver futuros líderes.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-8	É persuasivo sem ser ofensivo ou intimidante.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-9	É acessível e disponível para receber um feedback do seu trabalho.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-10	É honesto nos seus relacionamentos com seus líderes e liderados.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-11	Promove uma atmosfera na qual os outros fazem o seu melhor.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-12	Administra a correção com sensibilidade.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-13	Dá evidências de ter uma visão positiva do seu ambiente de trabalho e da Igreja em geral.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	S/ INFO	(-) Nível de desenvolvimento (+)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
D-1	Demonstra cuidado, clareza e eficiência na comunicação oral e escrita.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D-2	Representa positivamente a Igreja diante dos membros e público em geral.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D-3	Explica com clareza e segurança as decisões administrativas, os votos e os regulamentos da Associação Geral/Divisão/União.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D-4	Partilha informação apropriada aos departamentais, obreiros da União e membros da comissão.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D-5	Apresenta com criatividade os relatórios, com dados que sejam relevantes para a audiência.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D-6	É disponível para escutar.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D-7	Mostra tato nas suas participações.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D-8	Usa criteriosamente as redes sociais.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

PROFESIONALISMO	S/ INFO	(-) NIVEL DE DESARROLLO (+)										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
E-1	É organizado e eficiente no cumprimento dos deveres.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E-2	É ético no trabalho.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E-3	Evidencia integridade em todas as áreas da vida.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E-4	É cuidadoso com as implicações legais das decisões e procedimentos da Igreja.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E-5	É sensível às questões de justiça e representatividade de todos os setores da Igreja (gênero, idade, nacionalidade, etc.).	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E-6	Demonstra imparcialidade.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E-7	Recebe positivamente as críticas construtivas para melhorar o desempenho.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E-8	Promove um bom ambiente entre os obreiros e membros de igreja.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

## FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO DA SECRETARIA DE UNIÃO

União: .....

Nome do secretário executivo: .....

Tempo na função atual: ..... Tempo total na Secretaria: .....

Data: ..... / ..... / .....

### Instruções para o preenchimento do formulário

1. Escolha a melhor resposta para cada item abaixo.
2. As respostas podem ser mudadas quando necessário, desde que seja antes do envio dos dados preenchidos no formulário.

ÁREA MISSIONÁRIA					
Projetos Evangelísticos		Sim	Parcialmente	Ainda em fase de planejamento	Não
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 promove um plano de integração dos recém-batizados à igreja (distribuição de materiais devocionais, integração com uma unidade da ES e PG, etc.)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F-3	O Programa Reencontro está sendo executado em todas as suas fases?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F-4	O Programa de Serviço Voluntário Adventista (SVA) está funcionando em todas as suas áreas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F-5	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-6	Todos os chamados do SVA são processados por meio do sistema? **	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F-7	O secretário executivo da União e sua secretária usam o site do SVA? **	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F-8	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

	Atas	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	Os itens para a agenda são 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	¿Se consideran en la agenda los votos remitidos por la División, las Instituciones, los Campos y las comisiones (Interna, de Educación, de Publicaciones, etc.)? *	<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	Se faz anotação 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 apresentado na agenda 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 da Divisão? *	<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 com pelo menos 30 dias de antecedência? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
H-13	Las invitaciones para miembros voluntarios y obreros que viven y/o trabajan fuera del territorio de la DSA, ¿son votadas con por lo menos 90 días de anticipación? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	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 Repositório Institucional da Divisão? **	<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"/>

	Atas	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"/>

	Documentos das Comissões	Sim	Não
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		Sim	Não
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? * e **	<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 em físico 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 a 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	Possui um exemplar atual do <i>Yearbook</i> (impresso ou eletrônico)? * ou **	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M-10	As modificações no <i>Yearbook</i> são feitas conforme o modelo estabelecido pela AG?*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M-11	As informações do <i>Yearbook</i> são enviadas 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</i> (impresso ou eletrônico)? * ou **	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 3. DADOS DE PESSOAL E MEMBROS

Secretaria de Igreja		Sim	Não
N-1	Os administradores e departamentais da União têm senha de acesso ao ACMS?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
N-2	Houve treinamento anual de operacionalização do ACMS nos Campos no ano passado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
N-3	A União fecha o mês no ACMS até o dia 15 do mês seguinte?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

N-4	Os dados dos pastores e igrejas dos Campos 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 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 nos Campos? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pastas dos Obreiros		Sim	Não
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		Sim	Não
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 checked="" 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 checked="" 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/Regressos/Retornos Permanentes/Transferências Independentes		Sim	Não
Q-1	Os procedimentos estabelecidos no REA são seguidos para chamados, ingressos, regressos, retornos permanentes e transferências independentes de obreiros?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Q-2	Os procedimentos de chamados, ingressos, regressos, retornos permanentes e transferências independentes de obreiros são feitos via ASAS? **	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Q-3	Os formulários que servem de respaldo para chamados, ingressos, regressos, 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 checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

  

Listas de Contatos		Sim	Não
R-1	Há uma lista com os endereços de e-mail e número de telefone dos servidores que trabalham na sede da União? * ou **	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
R-2	Há uma lista com os endereços de e-mail e número de telefone dos servidores dos Campos e Instituições da União? * ou **	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
R-3	¿Hay una lista con las direcciones de correo electrónico y los números de teléfono de todos los miembros de la Junta Directiva de la Unión? * o **	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

#### 4. METODOLOGIA

Controle e Digitalização de Arquivos		Sim	Não
S-1	Há um controle de retenção de arquivos da Secretaria da União em harmonia com o REA B 150 17? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-2	Há uma comissão cujos Termos de Referência incluem o gerenciamento de arquivos e registros? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-3	A Secretaria da União tem um plano de digitalização dos documentos do seu arquivo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-4	Os procedimentos de entrada e saída de documentos do Arquivo da Secretaria incluem um registro de empréstimo e devoluções? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Responda Sim ou Não para indicar se os seguintes documentos são facilmente encontrados.

Arquivos de Secretaria (B 150 10)		Sim	Não
T-1	Atas da Comissão Diretiva da União *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
T-2	Atas da Comissão Diretiva da DSA, em formato digital **	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
T-3	Atas das comissões diretivas dos Campos e Instituições da União *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
T-4	Pastas físicas dos obreiros da sede da União *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
T-5	Ato Constitutivo e Regulamento Interno (União-Associação) ou Regulamento Interno (União-Missão) *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
T-6	Termos de Referência das comissões diretivas das Instituições e das comissões permanentes da União *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

#### 5. PLANTA FÍSICA

Instalações do Escritório		Sim	Não
U-1	O espaço provido para o pessoal da Secretaria é adequado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
U-2	Há extintor de incêndio na área de trabalho? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
U-3	Há regulamentos e procedimentos para desastres? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
U-4	Os registros eletrônicos estão considerados nos regulamentos e procedimentos para desastres? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Arquivos da Secretaria (B 150 10, B 150 17)		Sim	Não
V-1	O secretário executivo é diretamente responsável pela administração do Arquivo da Secretaria?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-2	A secretária da Secretaria foi capacitada para cuidar do Arquivo da Secretaria?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-3	Há equipamento adequado de arquivo e espaço de armazenamento disponíveis para os documentos próprios da Secretaria? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-4	O Arquivo da Secretaria é à prova de fogo? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-5	Há um sistema de alarme contra incêndio próximo ao Arquivo da Secretaria? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-6	Há extintor de incêndio próximo ao Arquivo da Secretaria? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-7	É considerada a segurança pessoal ao prover estantes estáveis e com fácil acesso? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-8	Os arquivos de trabalho, as atas, as pastas dos obreiros e os materiais diversos estão organizados devidamente? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-9	Há um sistema de arquivamento de vídeos de relatórios e testemunhos, materiais relevantes de eventos e outros documentos históricos? **	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-10	O Arquivo da Secretaria é à prova de infiltração de água?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

RESUMO DA PONTUAÇÃO			
Conteúdo Avaliado	Possível	Alcançado	
<b>PERCEPÇÃO DO PERFIL ESPIRITUAL E ADMINISTRATIVO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE UNIÃO</b>	550	.....	
a) Qualidades espirituais	70	.....	
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>		.....	
b) Qualidades Administrativas	190	.....	
c) Qualidades Pessoais e Interpessoais	130	.....	
d) Habilidades de Comunicação	80	.....	
e) Profissionalismo	80	.....	
<b>AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO DA SECRETARIA DE UNIÃO</b>		.....	
<b>ÁREA MISSIONÁRIA</b>	360	.....	
f) Projetos Evangelísticos	360	.....	
<b>ÁREA TÉCNICA</b>	776	.....	
<b>1. COMISSÕES E ASSEMBLEIAS OFICIAIS (264)</b>		.....	
g) Agendas	32	.....	
h) Atas	104	.....	
i) Indexação de Atas	48	.....	
j) Comissões Diretivas/Plenárias	16	.....	
k) Documentos das Comissões	16	.....	
l) Assembleias Ordinárias	48	.....	
<b>2. REGULAMENTOS E MANUAIS (104)</b>		.....	
m) Manuais de Referência	104	.....	
<b>3. DADOS DE PESSOAL E MEMBROS (216)</b>		.....	
n) Secretaria de Igrejas	56	.....	
o) Pasta dos Obreiros	80	.....	
p) Credenciais e Licenças	32	.....	
q) Chamados/Ingressos/Reingressos/Retornos Permanentes/Transferências Independentes	24	.....	
r) Listas de Contatos	24	.....	
<b>4. METODOLOGIA (80)</b>		.....	
s) Controle e Digitalização de Arquivos	32	.....	
t) Arquivos de Secretaria	48	.....	
<b>5. PLANTA FÍSICA (112)</b>		.....	
u) Instalações do Escritório	32	.....	
v) Arquivos de Secretaria	80	.....	
<b>TOTAL</b>	<b>1.686</b>	.....	
	%	.....	

Escala

Aprovado	(0 - 1.164)	Até 69%	Voltar a avaliar a cada 3 anos
Aprovado com distinção	(1.165 - 1.500)	70% - 89%	Voltar a avaliar a cada 5 anos
Aprovado com excelência	(1.501 - 1.686)	90% - 100%	Voltar a avaliar a cada 5 anos

## RELATORIO FINAL

### Resultado da avaliação

A Comissão de Avaliação e Orientação finalizou os seus trabalhos chegando à conclusão 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. ....

O secretário executivo da União deve enviar à Secretaria da DSA um relatório sobre a implementação das recomendações no prazo de 90 dias.

---

## Capítulo 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) e dos participantes do Projeto Missionários para o Mundo. 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 onde 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 foi 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, 3) *Declaração e Compromisso por parte de Obreiros que Ingressam, Mudam de Status ou Reingressam com 35 Anos ou Mais*. No caso de obreiros do Brasil e Peru que nasceram e receberam o Ensino Fundamental em Uniões diferentes deverão assinar também 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 da Comissão Diretiva do SALT-DSA. Será necessário apresentar o certificado de estudo e histórico escolar.
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*. No caso de obreiros do Brasil e Peru, 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.

## 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"> <li>Deve-se imprimir anualmente uma cópia atualizada do Registro Eletrônico de Serviço de cada obreiro e arquivá-la na pasta correspondente, substituindo a cópia anterior. Porém, é importante considerar que a informação oficial é a que está no sistema (ASAS).</li> <li>Quando o obreiro for transferido para outra entidade denominacional, o seu Registro Original de Serviço até 2009, em físico, deverá ser enviado na sua pasta para essa entidade denominacional. A entidade denominacional onde trabalhava arquivará uma cópia.</li> <li>Deve-se enviar pelo menos a cada dois anos a cada obreiro uma cópia da sua Ficha de Registro Eletrônico de Serviço, 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.</li> </ul>
01.1	Relatório do Exame Médico (Ingresso/Reingresso/Mudança de Status/Interunião Interpaís/OSI)	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Os exames médicos anteriores terão validade sempre que tenham sido realizados nos últimos três meses.</li> <li>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.</li> <li>Não enviar as cópias dos exames de laboratório nem de outros estudos. Serão suficientes as conclusões do médico.</li> </ul>
01.2	Termo de Aptidão Psicológica e Autorização/Consentimento do Avaliado (Ingresso/Reingresso/Mudança de Status)	x	x		<p>O Exame Psicológico deve ser feito pelo obreiro e seu cônjuge.</p> <p>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.</p>
01.3	Formulário de Aptidão Psicológica				<p>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.</p>
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	<p>Levar em conta a classificação do obreiro segundo o REA e usar o formulário correspondente.</p>

<p>02.2.1 02.2.2 02.2.3</p>	<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>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p><b>Para todos os obreiros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos os obreiros da entidade denominacional devem receber anualmente, de preferência por e-mail, uma cópia do <i>Regulamento de Conflito de Interesses e/ou Compromissos</i> e do documento <i>Declaração de Princípios Éticos</i> para a correspondente leitura antes de assinar esta declaração.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul> <p><b>Para os obreiros que são membros de comissões diretivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Não é necessário o reconhecimento de firma.</li> </ul> <p><b>Outros que devem assinar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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. Sendo no mínimo uma indicada pelo próprio membro voluntário. Essas declarações serão arquivadas pela secretária de atas da respectiva Comissão Diretiva.</li> <li>▪ Servidores não obreiros que estão autorizados 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.</li> </ul>
<p>03.1</p>	<p>Declaração e Compromisso por parte de Obreiros que Ingressam, Mudam de Status ou Reingressam com 35 Anos ou Mais</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	



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		Esse documento deve ser assinado unicamente por obreiros do Brasil e Peru porque são países em que há mais de uma União. 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 na pasta digital do obreiro (ASAS).
05.2	Formulário de Informação Financeira Pessoal do Obreiro Interunião Interpaís	x			A Secretaria da DSA anexará este documento na pasta digital do obreiro (ASAS).
05.3	Declaração de Localidade Base do Obreiro Interunião	x			No caso dos obreiros do Brasil e Peru que nasceram e estudaram o Ensino Fundamental em Uniões diferentes, conferir antecipadamente se ele assinou o formulário <i>Definição de Localidade de Origem de Obreiros que Nasceram e Estudaram o Ensino Fundamental em Uniões Diferentes</i> e preencher este 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 o voto da Comissão Diretiva 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.

### Quadro resumo de formulários, documentos e requisitos exigidos para processos relacionados com os obreiros

Formulário/Documento/Requisito	Obreiros que já estão trabalhando na igreja	Ingresso							Chamado interunião	Transferência Independente		Desvinculação/ Renúncia/Perda de status		
		Ingresso (geral)	Ingresso com 35 anos ou mais	Ingresso de aspirantes que estudaram fora do SALT ou fora da DSA	Reingresso (indenizado)	Reingresso (não indenizado)	Mudança de Status	Ingresso de viúva ou ex-esposa de ex-obreiro		Intradivisão	Entre Divisões	Desvinculação (com indenização)	Renúncia (sem indenização)	Mudança de status (de obreiro a empregado)
<b>01.1</b> Relatório do Exame Médico		x	x	x	x	x	x		x*					
<b>01.2</b> Termo de Aptidão Psicológica e Autorização/Consentimento do Avaliado		x	x	x	x	x	x							
<b>02.2.1</b> Declaração de Aceitação dos Termos do Conflito de Interesses	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x			
<b>02.1.1, 02.1.2, 02.1.3, 02.1.4</b> ou <b>02.1.5</b> Voto de Dedicção Exclusiva do Obreiro	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x			
<b>03.3</b> Definição da Localidade de Origem de Obreiros que Nasceram e Estudaram o Ensino Fundamental em Uniãos Diferentes	x*	x*	x*	x*	x*	x*	x*	x*						
<b>04.1</b> Certidão de Cadastro de Inadimplente		x	x	x	x	x								
<b>04.2</b> Certidão de Antecedentes Penais		x	x	x	x	x								
<b>03.2</b> Solicitação de Autorização de Ingresso, Mudança de Status com 35 Anos ou Mais ou Reingresso de Obreiro			x	x**	x	x	x**							
<b>03.1</b> Declaração e Compromisso por parte de Obreiros que Ingressam ou Mudam de Status ou Reingressam com 35 Anos ou Mais	x**		x	x**	x**	x**	x**							
Voto da Comissão Diretiva da organização da qual se retirou - Recomendação					x	x								
Confirmação de que a sua saída da obra não foi por falta moral grave e que gerou a sua remoção da lista de membros					x	x								

Seis anos como funcionário ou dois anos no caso dos que cursaram Teologia depois da indenização					x									
Voto da Comissão Diretiva do SALT-DSA				x										
05.1 Formulário de Chamado Interunião Interpaís									x**					
05.2 Formulário de Informação Financeira Pessoal do Obreiro Interunião Interpaís									x**					
05.3 Declaração de Localidade Base do Obreiro Interunião									x					
05.4 Declaração de Aceitação de Mudança de Status do Aspirante ao Ministério									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														
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**					
06.1 Declaração do Obreiro que Realiza uma Transferência Independente Intradivisão										x				
06.2 Declaração do Obreiro que Realiza uma Transferência Independente entre Divisões											x			
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														
07.1 Comunicado de Dispensa Formal do Serviço Missionário com Indenização ou Ajuda de Reinstalação												x		
07.2 Declaração do Obreiro que Renunciou Formalmente às suas Atividades na Organização Adventista no Território da DSA e não Recebeu Indenização, Auxílio Reinstalação ou Algum tipo de Ajuda Financeira									x**	x**			x	
07.3 Declaração do Obreiro Que Muda de Status de Obreiro para Empregado na Organização Adventista no Território da DSA														x

\* Esse documento deve ser assinado unicamente por obreiros do Brasil e Peru, pois são países que têm mais de uma União. Nem todos os obreiros devem assinar, apenas aqueles que têm a situação especificada no próprio documento.

\*\* Nem todos os obreiros devem assinar esse documento, apenas aqueles que têm a situação especificada no próprio documento.

## 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-2021

#### GRUPO 01: SAÚDE

Cód.	Nome do Documento	Nomenclatura
01.1	Relatório do Exame Médico	01.1-Carlos de Oliveira-DSA-2021
01.2	Termo de Aptidão Psicológica/Autorização/Consentimento do Avaliado	01.2-Carlos de Oliveira-DSA-2021

#### 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-2021
02.2.1	Declaração de Aceitação dos Termos do Conflito de Interesses e/ou Compromissos – Geral	02.2.1-Carlos de Oliveira-DSA-2021

#### 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-2021
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-2021
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-2021

#### GRUPO 04: DECLARAÇÕES EMITIDAS PELO ESTADO

Cód.	Nome do Documento	Nomenclatura
04.1	Certidão de Cadastro de Inadimplente	04.1-Carlos de Oliveira-DSA-2021
04.2	Certidão de Antecedentes Penais	04.2-Carlos de Oliveira-DSA-2021

### GRUPO 05: INTERUNIÃO INTER-PAÍS

Cód.	Nome do Documento	Nomenclatura
05.1	Formulário de Chamado Interunião Inter-país	05.1-Carlos de Oliveira-DSA-2021
05.2	Formulário de Informação Financeira Pessoal do Obreiro Interunião Inter-país	05.2-Carlos de Oliveira-DSA-2021
05.3	Declaração de Localidade Base do Obreiro Interunião	05.3-Carlos de Oliveira-DSA-2021
05.4	Declaração de Aceitação de Mudança de Status do Aspirante ao Ministério	05.4-Carlos de Oliveira-DSA-2021
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-2021
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-2021

### 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-2021
06.2	Declaração do Obreiro que Realiza uma Transferência Independente entre Divisões	06.2-Carlos de Oliveira-DSA-2021
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-2021

### 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-2021
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-2021
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-2021



**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/Altura<sup>2</sup>):
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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Está o examinado apto para realizar as tarefas correspondentes ao seu novo setor de trabalho?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## G. RECOMENDAÇÕES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## H. DADOS DO MÉDICO EXAMINADOR

Nome: \_\_\_\_\_ CRM: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Data e local onde se realizou o exame: \_\_\_\_\_

.....

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 do documento de identificação nº [REDACTED], participou da Avaliação Psicológica e está apto(a) para desenvolver as devidas habilidades que a organização poderá atribuir, não apresentando nenhum fator que o 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 onde 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 estressoras

---

---

---

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 area for response]

Relacionamento com autoridade (traços de autoritarismo ou insubordinação)

[Blank area for response]

Parecer Psicológico

[Blank area for response]

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Local e data

.....

Assinatura do Psicólogo

[Blank area for signature]

CRP





Eu, \_\_\_\_\_ [nome completo] \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, [nacionalidade] \_\_\_\_\_, [estado civil] \_\_\_\_\_, portador do documento de identificação nº \_\_\_\_\_, país emissor \_\_\_\_\_ e órgão emissor \_\_\_\_\_, 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 da mensagem angélica de Apocalipse 14:6-12, conforme revelada 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 almas; 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 heróico esforço e paciente perseverança; que não almejarei honras e posições humanas, mas dedicar-me-ei 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 possa ser 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 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, orientando-os e assistindo-os 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 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 da mensagem angélica de Apocalipse 14:6-12, conforme revelada 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 almas; 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 heróico esforço e paciente perseverança; que não almejarei honras e posições humanas, mas dedicar-me-ei 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 Adven-



tista 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 possa ser 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, orientando-os e assistindo-as 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 da mensagem angélica de Apocalipse 14:6-12, conforme revelada 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 almas; 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 heróico esforço e paciente perseverança; que não almejarei honras e posições humanas, mas dedicar-me-ei 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 possa ser 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 do Louvor, como uma vocação e desejo pessoal de utilizar meu tempo, meios, capacidade e talento no auxílio de meus semelhantes, orientando-os e assistindo-as 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 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 da mensagem angélica de Apocalipse 14:6-12, conforme revelada 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 almas; 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 heróico esforço e paciente perseverança; que não almejarei honras e posições humanas, mas dedicar-me-ei 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 possa ser 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, orientando-os e assistindo-as 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 dedicar-me-ei 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 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 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, orientando-os e assistindo-os 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, que **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 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], [função], na qualidade de membro da Comissão Diretiva do(a), [nome da entidade],  
por este instrumento e na melhor forma de direito, solenemente:

1. Declaro ter lido o Regulamento de Conflito de Interesses e/ou Compromissos, e que aceito a filosofia e normas de conduta ética e pessoal nele 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 forma que venham a criar um potencial conflito de interesses e/ou de compromissos meus com os da Organização da Igreja Adventista do Sétimo Dia, eu me comprometo a notificar a entidade onde estiver servindo por escrito.
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:**

1. [ ]
2. [ ]

.....  
Assinatura

[ ]  
Função/Cargo

[ ]  
Data





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:
  1. Envolver-se em procedimentos, atividades, negócios, serviços ou empregos que estejam em conflito com qualquer transação, atividade, regulamento ou objetivo da Organização.
  2. 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.
  3. Manter a posse ou alugar uma propriedade, sabendo previamente que a Organização tem interesse ativo ou potencial nela.
  4. 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.
  5. Usar propriedades, equipamentos, materiais ou influência da denominação para atividades e afins incompatíveis com minha função na Comissão.
  6. 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:
  1. 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.
  2. 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



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

**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, **RECONHEÇO** que, ao ingressar como obreiro com [anos] anos de idade, não estarei nas mesmas condições 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 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: [nome]

Documento nº: [nº]

.....  
Assinatura

Nome: [nome]

Documento nº: [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 nº**
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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 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 encontra-se 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?     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]  
e [país] e estudei o Ensino Fundamental na localidade de [cidade],  
[estado], [país], e que conforme o *Regulamento E 15 10 S* indi-  
ca 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 implica-  
ções imediatas ou futuras na definição de minha União-base e em assuntos relacionados com cha-  
mados 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 à 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 por Javier Liebich (javier.liebich@adventistas.org).

  

8. Endereço residencial atual:

  

Telefone fixo:

Celular:

.....

Assinatura

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

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] 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 dos obreiros que nasceram e estudaram 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  
[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] e [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 de minha transferência implicar em uma mudança do IAJA  
ao PPG ou vice-versa, estou ciente de que ao solicitar futuramente os benefícios do plano de jubi-  
lação, necessitarei ter servido os anos mínimos requeridos 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)/leigo originário(a) de minha União anfitriã;

**DECLARO** também que tenho conhecimento de que o REA 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 mutuo acordo com meu cônjuge decidimos:

Manter a União [União] como minha União-base, com o que mantere também meu status de obreiro interunião. No caso que 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 a 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, além de preencher todos os outros requisitos exigidos pelo IAJA/PPG para receber os benefícios correspondentes no futuro. Se entende 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 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 aonde 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 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 [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 nesta 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 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 auto patrocinado 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 ou mais anos)  
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 as 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 jubilatários se o obreiro receber os benefícios jubilatários 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.*

*\*\*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 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 realizados 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 [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 Adventista.
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 autopatrocínio e do cumprimento das demais condições legais aplicáveis.
6. O acréscimo de tempo de contribuição e de reservas no IAJA é condicionado ao autopatrocínio, e os benefícios serão calculados de acordo com os regulamentos de cada plano, levando 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.*



## 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/CREDENCIAL 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 auto patrocinado, e os benefícios a que eu tiver direito serão concedidos de acordo com os regulamentos de cada plano, levando em conta a carência mínima exigida de quinze (15) 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 cinco (5) 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 REA E 48 S e que em eventual readmissão no futuro não há como computar, para fins legais ou denominacionais, os anos que estive fora da condição de obreiro, ainda que por motivo de estudo, como tempo de atividade ou serviço ativo na organização, conforme REA 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 conceder-me novamente o status de obreiro, conforme determina o REA E 48 S e que em uma eventual readmissão como tal não serão computados, para fins denominacionais, os anos 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 chamar todos para ser discípulos de Jesus Cristo, proclamar o evangelho eterno no contexto das três mensagens angélicas (Apocalipse 14:6-12) e preparar o mundo para a breve volta de Cristo”.

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 o Seu caráter e demonstrar o 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 assumiu 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 para 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 esforçar-se-á por manter a comunicação no momento certo, 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 a 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 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 leigo 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.

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 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 leigos membros de Comissão Diretiva das organizações denominacionais, bem como pessoas autorizadas a lidar com os recursos financeiros da organização.

**E 85 15 S Circunstâncias que constituem um conflito** – Os membros de uma diretoria, os admi-



nistradores (inclusive das instituições), os secretários 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. Esperase que um obreiro/missionário ou leigo 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, atividade, 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 leigo 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 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 leigo 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 leigo 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.

### **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 leigos 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. Esse 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 leigo 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 leigos, 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 leigo membro de Comissão Diretiva envolvido e lhe dará oportunidade para apresentar informações que possam ser úteis à apreciação do conflito informado.

**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 leigos 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 e-mail.

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)







---

## Capítulo 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 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).

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.

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.

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.
- f) 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 que 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, 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 1º/01/2015 em diante, então essa será a sua União-base. No caso de já ter sido ordenado depois deste 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 1º/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, deve-se seguir 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 onde o obreiro trabalha deve tomar um voto corrigindo a União de origem do obreiro, e, depois disso, a Secretaria desta 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

- ria 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 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 isto por escrito à Secretaria da entidade denominacional que o está chamando como obreiro. Se ele decidir o contrário, ir para a pergunta do seguinte bloco.

*Se a resposta for não,* 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 sendo ainda não ordenados aceitaram um chamado interunião a partir de 01/01/2015 em diante:**

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.

Aos obreiros que ainda não ordenados não lhes é necessário perguntar, 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 obreiro interunião solteiro se casou com uma pessoa originária de sua União anfitriã?**

*Se a resposta for sim*, a União anfitriã 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.





---

## Capítulo 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. Algumas dessas orientações foram extraídas 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 lhe 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 no plenário.

### 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 são criadas para tratar de assuntos diversos 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 desta

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. Esta 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

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 principalmente são 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 chegarem, são propriedades 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 que o 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/CFO da União

**Membros:**

Representante da DSA (se estiver presente)

Secretário executivo da União

Um presidente de Campo

Um tesoureiro/CFO de Campo

Um diretor de departamento da União

Tesoureiros assistentes da União

**Diretor de Recursos Humanos da União**

**b) Comissão de Orçamento e Finanças**

**Presidente:** Tesoureiro/CFO

**Secretário:** Tesoureiro assistente da União

**Membros:**

Presidente da União

Secretário executivo da União

Um presidente de Associação/Missão

Tesoureiros/CFO 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

**c) Comissão de Credenciais**

**Presidente:** Secretário executivo da União

**Secretário:** Secretário Ministerial da União

**Membros:** Sete ministros ordenados experientes

**d) Comissão de Nomeações**

**Presidente:** Presidente da União

**Secretário:** Secretário executivo da União

**Membros:**

Tesoureiro/CFO da União

Presidentes dos Campos 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 Revisão de Auditoria**

**Presidente:** Presidente de uma Associação/Missão

**Secretário:** Tesoureiro/CFO de uma Associação/Missão

**Membros:**

Um secretário executivo de uma Associação/Missão

Um diretor financeiro de uma Instituição

**Convidados:** Administradores da União

b) **Comissão Ministerial**

**Presidente:** Presidente da União

**Secretário:** Secretário Ministerial da União

**Membros:** Todos os pastores ordenados que servem na sede da União

**Convidada permanente:** Diretora da AFAM da União

c) **Comissão Interna**

**Presidente:** Presidente da União

**Secretário:** Tesoureiro/CFO 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

d) **Conselho de Educação**

**Presidente:** Presidente da União

**Secretário:** Diretor do Departamento de Educação da União

**Membros:**

Secretário executivo da União

Tesoureiro/CFO da União

Presidentes das Associações/Missões

Tesoureiros/CFO das Associações/Missões

Tesoureiro assistente da União para a área educacional

Diretores do Departamento de Educação das Associações/Missões

e) **Conselho de Publicações**

**Presidente:** Tesoureiro/CFO da União

**Secretário:** Diretor do Departamento de Publicações da União

**Membros:**

Presidente da União

Secretário executivo da União

Presidentes das Associações/Missões

Tesoureiros/CFO 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
<b>A. Pessoal</b>	
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>B. Auxílios</b>	
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.
<b>C. Recursos Humanos</b>	
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.
<b>D. Serviços e aquisição de bens</b>	
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/CFO 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. ....

SOBRENOME, Nome

O advogado-geral da União

QUÓRUM: .....





---

## Capítulo 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 DSA que precisam ser registrados na Comissão Diretiva da União.
2. Itens solicitados pela administração, departamentais ou outros servidores e outras comissões da União.
3. Votos dos Campos e Instituições da União que precisam ser registrados ou aprovados na Comissão Diretiva da União.

### Preparação da agenda

O secretário executivo, com a ajuda da secretária e 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 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” (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 possível, 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 chegarem tarde. 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 há muitos convidados.

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 voz, ou 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, façam o controle e registrem 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 nas atas correspondentes 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 contidas no REA.
- f) **Encerramento da ata:** Registrar quem fez a oração final. Escrever o nome do presidente e do secretário. Após revisar os votos, o presidente e o secretário devem assinar a ata.

## Arquivamento de atas

1. Salvar cada ata em formato .pdf com OCR, segundo as seguintes regras de nomenclatura: 2020-DSA-Diretiva-Maio-04.
  - Ano: 4 dígitos
  - Separador: - (hífen)
  - Sigla da entidade denominacional: Segundo o REA
  - Nome da comissão: Segundo aparece no próximo item
  - Mês: Escrever por extenso, com a primeira letra maiúscula
  - Dia: Dois dígitos
2. Usar os seguintes nomes de comissões:
  - Comissão Diretiva: Diretiva
  - Comissão Interna: Interna
  - Comissão Ministerial: Ministerial
  - Comissão de Revisão de Auditoria: Auditoria
  - Conselho de Publicações: Publicações
  - Conselho de Educação: Educação
3. Colocar os anexos correspondentes na parte final de cada ata, conseqüentemente, a ata e os anexos ficarão em um só arquivo. Manter a nomenclatura de acordo com as regras anteriormente mencionadas.
4. Arquivar as atas em formato digital no repositório da DSA para que estejam disponíveis pelo sistema ASAS. Não se deve esperar o término do ano para arquivá-las, isso deve ser feito depois que a ata tenha sido enviada aos membros *ex-officio*.
5. Manter um back up local das atas.
6. Imprimir, assinar (pelo secretário e presidente) e posteriormente encadernar e arquivar adequadamente as atas.
7. Enviar anualmente para a DSA uma cópia das atas encadernadas e devidamente assinadas.

## 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.**

- **Votos que necessitam ser aprovados ou registrados nas diversas comissões da DSA** – Devem ser enviados pela secretária da Secretaria da União aos cuidados do Pr. Edward Heidinger (edward.heidinger@adventistas.org), “Cc:” para secretaria.dsa@adventistas.org, uesley.peyerl@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.
- **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 processos pelo ASAS.
- **Chamado Interunião e Retorno Permanente** – Não se requer enviar por e-mail, deve realizar-se o processo pelo sistema ASAS.
- **Convites** – Convites a obreiros ou membros voluntários 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 ou ao secretário do Campo onde o membro voluntário reside, com pelo menos 30 dias de antecipação. Deve-se enviar à DSA somente os convites a obreiros ou membros voluntários que trabalhem ou residam em outras Divisões ou que trabalhem na AG. Isso deverá ser feito com pelo menos 90 dias de antecipação. No caso de convites para obreiros ou membros voluntários da DNA, deve-se comunicar adicionalmente no corpo do e-mail, a conta do e-mail da pessoa convidada. Os convites a pessoas que trabalham na sede da DSA também devem ser enviados à Secretaria da DSA, com pelo menos 30 dias de antecipação. 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).
- **Saídas de Território** – As uniões aprovam as saídas de território de todos os seus obreiros, inclusive quando vão para fora do território da DSA. Somente as Instituições da DSA devem enviar à DSA o pedido de autorização de saída de território de seus obreiros (ver E 77 S).
- **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:

#### 2021-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.

#### 2021-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 N 90 S. 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 (\_\_\_\_-\_\_\_\_)

### **2021-XXX CANCELAMENTO DE CHAMADO – SOBRENOME, NOME – APROVAR**

VOTADO aprovar o cancelamento do 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 (\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_).

### **2021-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 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_).

### **2021-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 jubilação/de acordo com o plano N 90 S.

### **2021-XXX RETORNO PERMANENTE – OSI – SOBRENOME, NOME – REGISTRAR**

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.

**2021-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.

**2021-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.

**2021-XXX INGRESSO COM MAIS 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 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 sua jubilação receberá as ajudas assistenciais da igreja de acordo com os anos de serviço.

**2021-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 de serviço do marido nos anos em que o acompanhou sendo já casados serão computados em seu registro para efeitos de jubilação (Z 40 43).

**2021-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 sua jubilação receberá as ajudas assistenciais da igreja de acordo com os anos de serviço.

**2021-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 [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 sua jubilação receberá as ajudas assistenciais da igreja de acordo com os anos de serviço.

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

**2021-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 \_\_\_\_\_.

**2021-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.

**2021-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.

**2021-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.

**2021-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.

**2021-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 conseqüente 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.

**2021-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 conseqüente 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 conseqüente 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 conseqüente 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 conseqüente 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.

**2021-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.

#### **2021-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.

#### **2021-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 conseqüente 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 conseqüente 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 conseqüente 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 conseqüente 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.

**2021-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 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 \_\_\_\_\_, 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.

**2021-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.

**2021-XXX SUSPENSÃO DAS CONTRIBUIÇÕES AO IAJA – SOBRENOME, NOME – SOLICITAR**

VOTADO solicitar à DSA que aprove a suspensão das contribuições ao IAJA do obreiro \_\_\_\_\_, da \_\_\_\_\_, por haver alcançado 40 anos de contribuições.

**2021-XXX CONVITES – ENCAMINHAR**

VOTADO solicitar à DSA encaminhar aos 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 (\_\_\_\_-\_\_\_\_).

**2021-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 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, com as seguintes igrejas e grupos organizados:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2021-XXX \_\_\_\_\_ – COMISSÃO AVALIADORA PARA MUDANÇA DE STATUS DA \_\_\_\_\_ – SOLICITAR**

VOTADO solicitar à DSA a nomeação de uma Comissão Avaliadora (Survey) para estudar a possibilidade de mudança de status, de Missão para Associação, da \_\_\_\_\_.

**2021-XXX \_\_\_\_\_ – COMISSÃO AVALIADORA PARA DIVISÃO DE TERRITÓRIO DA \_\_\_\_\_ – SOLICITAR**

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

**2021-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 \_\_\_\_-......

**2021-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).

**2021-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.

**2021-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.

**2021-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).

**2021-XXX ..... – VALOR DO PROJETO DE COMPRA/VENDA/AMPLIAÇÃO/ REFORMA DA SEDE DA UNIÃO ..... – SOLICITAR**

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



**2021-XXX TROCA DE RECURSOS – SOLICITAR**

CONSIDERANDO .....

CONSIDERANDO .....

VOTADO solicitar à DSA a troca de recursos de dízimos da ..... por recursos de não dízimos, 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.

**2021-XXX COMISSÕES DA ..... – SECRETÁRIAS DE ATAS – ATRIBUIR**

VOTADO atribuir a responsabilidade de secretária de atas das comissões da ....., como segue:

Comissão Diretiva: Secretária do secretário executivo

Comissão Interna: Secretária do tesoureiro/CFO

Conselho de Educação: Secretária do diretor de Educação

Conselho de Publicações: Secretária do diretor de Publicações

**2021-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.

**2021-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.

**2021-XXX ..... – MODIFICAÇÃO ESTATUTO LEGAL – SOLICITAR**

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

**2021-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.

**2021-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.

**2021-XXX      \_\_\_\_\_ – PLANO DE PÓS-DOUTORADO – 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.

**2021-XXX      SALT-\_\_\_\_\_ – PROFESSOR DA SEDE REGIONAL – SOLICITAR**

VOTADO solicitar à Comissão Diretiva do SALT que aprove a nomeação de \_\_\_\_\_ como professor de Teologia na sede regional do SALT-\_\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**2021-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.

**2021-XXX      SALT-\_\_\_\_\_ – COORDENADOR DA GRADUAÇÃO – SOLICITAR**

VOTADO solicitar à Comissão Diretiva do SALT a aprovação da proposta da nomeação de \_\_\_\_\_ como coordenador da graduação da sede regional do SALT-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**2021-XXX SALT-\_\_\_\_\_ – DIRETOR DA SEDE REGIONAL – SOLICITAR**

VOTADO solicitar à Comissão Diretiva do SALT a aprovação da proposta da nomeação de \_\_\_\_\_ como diretor da sede regional do SALT-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**2021-XXX SALT-\_\_\_\_\_ – DIRETOR DE PÓS-GRADUAÇÃO – SOLICITAR**

VOTADO solicitar à Comissão Diretiva do SALT a aprovação da proposta da nomeação de \_\_\_\_\_, como diretor de pós-graduação do SALT-\_\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**2021-XXX \_\_\_\_\_ – DIRETOR DO CENTRO DE PESQUISA WHITE – NOMEAÇÃO – SOLICITAR**

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

**2021-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)

**2021-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 (\_\_\_\_-\_\_\_\_\_)

**2021-XXX EXAMES MÉDICOS – APROVAR**

VOTADO aprovar os exames médicos das seguintes pessoas:

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

**2021-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 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

**2021-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	

**2021-XXX SAÍDA DO TERRITÓRIO DA DSA – SOLICITAR (Somente para instituições da DSA)**

VOTADO solicitar à DSA que autorize a saída do território da DSA 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.

**2021-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:

O presidente, o secretário executivo e o tesoureiro/CFO nomeados pela Divisão.

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

**h) O diretor do IDEC.**

**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.



---

## Capítulo 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<sup>1</sup> (RI – União-Associação, Artigo II – Das Assembleias/Membros. RI – União-Missão, Artigo VI – Das Assembleias), em pelo menos dois dos meios nele 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 a 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.

---

<sup>1</sup> Neste capítulo serão usadas as seguintes abreviações para fazer referência a alguns itens do REA:

- Ato Constitutivo de Uniões-Associação (D 10 05): AC – União-Associação
- Regulamento Interno para Uniões-Associação (D 10 05): RI – União-Associação
- Regulamento Interno para Uniões-Missão (D 15 05): RI – União-Missão



## Delegados e convidados

1. Tomar em consideração que os delegados se classificam em:
  - a) Delegados-gerais:
    - 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:
    - Os delegados regulares são membros de uma igreja local, devidamente organizada ou obreiros dos campos 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 aos 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 Campo 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 regulares para uma assembleia de União, pelo que se sugere que a proporção seja de cinquenta por cento (50%) de obreiros de todas as linhas de serviço e 50% 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 dos Campos 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 do Campo 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.
  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 poderá 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 na abertura 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 formem 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 forme 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 possam apresentar 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 Campo 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 módulo de votação do ACMS, 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 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 ou da Divisão.
- ..... - Anúncios e explicação sobre a Comissão de Planos: Administrador da União.
- ..... - **Almoço.**
- ..... - **Comissão de Planos.**
- ..... - Divisão dos delegados em três grupos para estabelecer propostas para o CRM: 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 ou Divisão.
- ..... - **Palestras 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. As Uniões-Missão podem apresentar um resumo das principais mudanças do Regulamento Interno que foram aprovadas pela Comissão Diretiva da DSA, mas não deve ser aprovado pelo plenário, é apenas de carácter informativo): 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) e da Comissão de Audit.
- ..... - Nomeação de administradores assistentes da União e administradores das instituições da União (se for necessário).
- ..... - Reunião da Comissão de Audit.
- ..... - 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 Campo terá como membros na Comissão Organizadora, segundo o estabelecido pelo REA e de acordo com a quantidade de membros de igreja de cada Campo, 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 dos Campos 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 os Campos, e definir quais Campos proporão jovens e/ou mulheres.
  - e) Calcular o total de membros que participarão da Comissão Organizadora, somando os representantes dos Campos (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 pastores gerais (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 Uniões-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 Uniões-Associação e vinte e um (21) no caso de Uniões-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 Uniões-Associação e vinte e um (21) no caso de Uniões-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 (somente 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 no módulo de votação do ACMS.
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, modificações do Ato Constitutivo e Regulamento Interno (União-Associação), recebimento de novos Campos.
  - c) Aprovação dos relatórios do presidente, secretário executivo, tesoureiro/CFO, 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 Nomeações: administradores da União (União-Associação), departamentais da União, administradores das Missões e composição da Comissão Diretiva da União.
  - g) Aprovação do relatório da Comissão de Planos.
  - h) 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 administradores associados e assistentes 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 aos obreiros da União e de suas Instituições (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 formam 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	Entidad	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 ..... Portanto, conforme estabelece o Regulamento Interno da União ....., 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 (Êxodo 18:21), de boa reputação (Atos 6:3), que tenham bom testemunho dos de fora (1 Timóteo 3:7), que sejam respeitáveis (1 Timóteo 3:8), tenham linguagem sadia (Tito 2:8) e sejam apegados à Palavra de Deus (Tito 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/CFO, 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/CFO nomeados pela Divisão.
- b) Os pastores-gerais, secretários executivos, tesoureiros/CFO 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.
- i) O diretor do IDEC.

**Anexo 7**

**LISTA DE CONTROLE DE ASSISTÊNCIA DOS DELEGADOS  
(COM ASSINATURA)**

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

1. Nome: .....

RG: ..... SSP/.....

CPF: ..... - .....

.....

2. Nome: .....

RG: ..... SSP/.....

CPF: ..... - .....

.....

3. Nome: .....

RG: ..... SSP/.....

CPF: ..... - .....

.....

**Anexo 8**

**INFORMAÇÃO PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO NAS COMISSÕES**

1. Membros por campos (Até 31 de dezembro de 20....)

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

2. Quadro geral de delegados

Entidade Denominacional	Delegados Gerais		Delegados Regulares		Total	
	Quantidade	%	Quantidade	%	Quantidade	%
<b>Total</b>						

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.

### 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 pastores-gerais (presidentes) das Associações ( <i>Ex-officio</i> )			
O presidente da DSA ( <i>Ex-officio</i> )			
Total			

### 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				



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				

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				

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. Delegados departamentais dos Campos

Nº	Nome	Campo/Instituição	Função	Idade
1				
2				
3				

9. Delegados distritais

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

10. Delegados representantes dos membros voluntários

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

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					

12. Membros da Comissão Organizadora da assembleia anterior da União

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

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

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

14. 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
<b>Primeira metade do período</b>					
<b>Segunda metade do período</b>					

**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: Comunhão		
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		

**Área: Relacionamento**

**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		

Área: Missão

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/CFO 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/CFO			
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/CFO			
Administração da Missão				
1	Presidente			
2	Secretário executivo			
3	Tesoureiro/CFO			
Administração da Missão				
1	Presidente			
2	Secretário executivo			
3	Tesoureiro/CFO			



	Presidente da Missão .....	
	Secretário executivo da Missão .....	
	Tesoureiro/CFO da Missão .....	
	Presidente da Missão .....	
	Secretário executivo da Missão .....	
	Tesoureiro/CFO da Missão .....	
	Presidente da Missão .....	
	Secretário executivo da Missão .....	
	Tesoureiro/CFO 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				

Campo				
Nº	Nomes Propostos	Distrito/Colégio/Escola/Igreja	Função	Idade
1				
2				

Campo				
Nº	Nomes Propostos	Distrito/Colégio/Escola/Igreja	Função	Idade
1				
2				



**Anexo 17**

**FORMULÁRIO DE PROPOSTAS DE PLANOS**

<b>Área: Comunhão</b>	
<b>Coordenador:</b>	
<b>Nº</b>	<b>Sugestões</b>
1	
2	
3	

<b>Área: Relacionamento</b>	
<b>Coordenador:</b>	
<b>Nº</b>	<b>Sugestões</b>
1	
2	
3	

<b>Área: Missão</b>	
<b>Coordenador:</b>	
<b>Nº</b>	<b>Sugestões</b>
1	
2	
3	

---

## Capítulo 13

# ORGANIZAÇÃO DO PROGRAMA REENCONTRO

---

### Visão Geral

Denomina-se Programa Reencontro o conjunto de atividades que têm como objetivo facilitar a volta dos irmãos que deixaram 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.

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 Programa 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 Programa 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 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 auxiliares\* (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 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<sup>1</sup>.

---

1 Cinco listas auxiliares:  
1. Membros regulares frequentes  
2. Membros regulares não frequentes  
3. Membros a transferir  
4. Membros com paradeiro desconhecido  
5. Membros a disciplinar/resgatar

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 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, CDs, vídeos, “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 vezes descem à ruína pela falta de uma mão estendida para salvá-la” (Ellen G. White, *Parábolas de Jesus*, p. 191).

“Digo-vos que, assim, haverá maior júbilo no céu por um pecador que se arrepende do que por noventa e nove justos que não necessitam de arrependimento” (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. Saí em busca das ovelhas perdidas da casa de Israel” (Ellen G. White, *Nossa Alta Vocação*, p. 176).

---

## Capítulo 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](http://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 *I Will Go* organizado pelo SVA, com o objetivo de contar com uma adequada delegação que represente à União.
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*).