

O Que Eu Devo Fazer?



Apostila para os Líderes dos
Ministérios da Igreja Local

INDICE

ANCIÃOS.....	5
SECRETARIA.....	16
O TESOUREIRO DA IGREJA	23
CHEFE DOS DIÁCONOS	28
DIÁCONOS	29
DIACONISAS.....	40
MINISTÉRIO DA ESCOLA SABATINA	49
SECRETÁRIO(A) DA ESCOLA SABATINA	59
PROFESSOR DA ESCOLA SABATINA.....	62
UNIDADES EVANGELIZADORAS	70
ESCOLAS FILIAIS.....	72
JA – JOVENS ADVENTISTAS.....	77
LÍDERES DOS JOVENS ADVENTISTAS.....	77
COMUNICAÇÃO	88
DESBRAVADORES.....	92
DORCAS.....	94
LÍDERES DO MINISTÉRIO PESSOAL (ATIVIDADES MISSIONÁRIAS).....	98
LIBERDADE RELIGIOSA	105
MINISTÉRIO DA CRIANÇA	106
MINISTÉRIO DA FIDELIDADE.....	111
MÚSICA.....	115
SERVIÇO EM FAVOR DA COMUNIDADE	121
MINISTERIO DE ATENDIMENTO A DOENTES E IDOSOS.....	125

Introdução

As orientações desta apostila têm o objetivo de ajudar o líder de cada departamento ou ministério da igreja local no seu desempenho. São sugestões básicas de trabalho para aquele que quer trabalhar e não sabe por onde começar.

Você vai encontrar orientações do Manual da Igreja, da Bíblia e dos livros do Espírito de Profecia, além das orientações práticas de pessoas que já exerceram as funções aqui apresentadas.

Aquilo que o Manual da Igreja, a Bíblia e o Espírito de Profecia orientam, deve ser colocado em prática na igreja, sempre que houver a possibilidade. O que for orientação de outros líderes pode ser adaptado conforme a necessidade e aprovação da comissão da igreja local.

Se você foi indicado para ser o líder de um departamento ou ministério, deve lembrar que “a autoridade do líder está na influência que exerce”.

Como líder de departamento ou ministério, você não pode esquecer que não há lugar para o autoritarismo na liderança de Jesus e só será líder de fato aquele que aprendeu com Ele assentado aos seus pés. E ainda, quem não sabe ser liderado, não pode ser líder, um líder é humilde e sabe ouvir, recebe responsabilidades, compartilha e as delega aos seus liderados.

Jesus recebia orientação do Pai e transmitia o que recebia; havia completa dependência, submissão e aí estava sua autoridade.

A verdadeira grandeza está na humildade, seja humilde, dependente dAquele que é tudo e que tudo pode, toda autoridade vem dEle, você só terá autoridade, na influência que advém do poder do Espírito Santo, por isso busque.

Não se impressione se for criticado, faça da crítica um aprendizado, não se deixe abater; a crítica é natural para quem é líder; nem Jesus foi

poupado, administre-a com equilíbrio para que lhe ajude a crescer, mesmo que tenha sido maldosa.

Seja submisso ao Líder maior, receba dEle todos os dias a energia e o poder que emana do seu trono, então serás um líder de verdade .

P.S.: Esta apostila foi organizada pelo Pr. João Batista de Oliveira a partir de outras apostilas já existentes. (Contato: **jbatista23@gmail.com**)

ANCIÃOS

1. Função Ordenada Por Deus

O cargo de ancião não é uma invenção humana.

Já nos dias do Velho Testamento, temos o exemplo de quando Deus ordenou a Moisés que reunisse "Os anciãos de Israel" e lhes falasse da incumbência que lhes fora dada (êxodo 3:16).

E o apóstolo Paulo, certa ocasião, convocou "Os anciãos da igreja" (Atos 20: 17), exortando-os a atenderem "por todo o rebanho sobre o qual o Espírito Santo vos constituiu bispos para pastoreardes a Igreja de Deus". (Atos 20: 28).

Vale relembrar aqui, que nos dias da igreja primitiva, ancião, presbítero e bispo eram funções equivalentes.

Assim, podemos dizer, com toda a convicção, que foi o próprio Espírito Santo quem inspirou a criação desta função, cujo registro bíblico sobre ela, o conjunto de suas sagradas virtudes requeridas e o modo de proceder no exercício do ancionato, servem como valioso exemplo que deve ser imitado e seguido pela Igreja hoje.

Esses padrões e regras de qualificação devem ser seguidos estritamente, assim como os encontramos em I Timóteo 3:1 à 7.

De acordo com Fil. 1:1, entendemos que aquela igreja possuía presbíteros (anciãos) cuja responsabilidade era "para apascentardes a Igreja de Deus", o mesmo acontecendo com a igreja de Éfeso e muitas outras mais, conforme deduzimos de Atos 14:23.

Esta prática foi seguida pelas igrejas cristãs, através dos séculos alcançando os nossos dias e, por conseguinte, a Igreja Adventista do Sétimo Dia.

2. Padrão Bíblico Para o Exercício Desta Função

O cargo de ancião é um dos mais elevados e importantes dentre todos os demais e de grande responsabilidade. Portanto, ao se escolherem pessoas para esta função, deve-se exercer todo o cuidado e prudência, evitando que certas "forças" e "pressões" influam nas decisões da Comissão; não se devem levar em conta simpatia e preferências pessoais, parentesco ou amizades privilegiadas, mas, acima de tudo e em primeiro lugar, a sua idoneidade moral e religiosa.

Lemos:

"Tu dentre todo o povo procura homens capazes, tementes a Deus, homens de verdade, que aborreçam a avareza..." (Exo. 18:21). Diz mais a Palavra de Deus:

"Escolhei, pois, irmãos, dentre vós, sete varões de boa reputação, cheios do Espírito Santo e de sabedoria, aos quais constituamos sobre este importante negócio".(Atos 6:3). E, reforçando as declarações anteriores, o apóstolo Paulo escreveu:

“O que de mim, entre muitas testemunhas, ouviste, confia-o a homens fiéis, que sejam idôneos, para também ensinarem aos outros”. (II Tim. 2:2).

O membro escolhido para ser ancião precisa conhecer muito bem as doutrinas básicas da fé; além do mais, deve ser irrepreensível, ter consciência pura, ser honesto e de boa fama; ser marido de uma só mulher que governe bem a sua própria casa.

A irmã White chama o ancião de sub-pastor, quando escreveu dirigindo-se aos anciãos da igreja, no tocante as suas responsabilidades: “Os que ocupam a posição de sub-pastores, devem exercer atento cuidado sobre o rebanho do Senhor... Há para o sub-pastor fazer, uma obra que requer tato, quando é ele chamado a enfrentar a apostasia, descontentamento, inveja e ciúmes na igreja, e ele terá que trabalhar no Espírito de Cristo para por as coisas em ordem”.- Atos dos Apóstolos, págs. 525 e 526.

O ancião deve "ter comprovada experiência religiosa e aptidão para o cargo. A honestidade no dizimar (*), o fiel cumprimento de deveres particulares ou profissionais, a lealdade e sinceridade na observância dos princípios da Igreja, são condições salientes que devem ser vistas naqueles que são escolhidos para estes cargos”.(Administração da Igreja, pág. 79).

() "Honestidade no dizimar" tem muito a ver com a avareza. Por isso, na escolha dos anciãos, em Êxodo 18:21, um ponto em destaque, que desclassificava a pessoa, era a avareza: "... procura homens... que aborream a avareza", pois o avarento não é fiel na devolução do dízimo. Ele só pensa em Si, mesmo que a sítua atitude desrespeite uma determinação divina. A pessoa que é infiel não pode ser "o exemplo dos fieis" (1 Tim. 4:12) e, por conseguinte, ancião de igreja.*

Escreveu ainda E. G. White: "Em muitos lugares encontramos homens a quem foram confiados apressadamente, postos de responsabilidades como ancião de igreja, quando não estavam aptos para esse cargo. Não exercem domínio próprio. Sua influência não é boa. A igreja está continuamente em dificuldades como conseqüência do caráter defeituoso do diretor. As mãos foram impostas com demasiada pressa sobre esses homens". (Testimonies - E.G.W., págs. 406 e 407).

3. O Ancião

1 – O ancião, na ausência do Pastor, é o diretor religioso da igreja.

2 - O ancião é eleito por um ou dois anos e pode ser reeleito para períodos sucessivos.

3 - A autoridade e a obra de um Ancião limita-se à igreja que o elege. Para servir a mais de uma igreja, precisa de autorização da associação.

4 - O Ancião deve ser capaz de dirigir os cultos da igreja.

5 - O Ancião é responsável pelo fomento e direção de todos os ramos e departamentos da obra na igreja.

6 - O Ancião deve estimular os membros a ajudar e trabalhar pela causa das missões

7- O Ancião promove a devolução do dizimo, sendo, ele mesmo, um dizimista fiel.

8 - O Ancião deve ser consagrado. Enquanto não for ordenado não é ancião nem tem autoridade para atuar como tal.

9 - Quando a igreja elege mais de um ancião, um deles será designado "Primeiro Ancião".

10 - O trabalho da igreja deve ser distribuído entre os anciãos, em harmonia com sua experiência e capacidade.

11 - O Ancião deve ficar livre de outros encargos para atender, com eficiência, os muitos deveres de seu sagrado ofício.

12 - O Ancião não é delegado ex-ofício nas assembléias da Associação e da Organização Superior, promovendo os planos locais, as ofertas regulares especiais e os diversos programas e atividade de obra.

13 - O Ancião se interessa pela escolha dos delegados às assembléias da Associação.

14 - O Ancião procura verificar se todos os relatórios são preenchidos com exatidão e remetidos a tempo para a Associação.

15 - O Ancião não tem autoridade para receber nem para excluir membros da igreja, por sua própria vontade.

16 - Na ausência do Pastor, o Ancião preside as reuniões de Comissão da Igreja e de Negócios, bem como a Cerimônia da Santa Ceia.

17 - O Ancião não pode realizar casamento em qualquer que seja o caso ou circunstâncias.

18 - Em casos excepcionais e devidamente autorizados pela Associação, o Ancião pode realizar batismo.

19 - O Pastor é a autoridade máxima da igreja local e o Ancião, seu auxiliar. Devem trabalhar em harmonia e cooperação.

4. Deveres e Responsabilidades dos Anciãos

1 - Por delegação do Pastor, o Ancião deve arcar com muita responsabilidade pastoral, visitando os membros da igreja, atendendo a enfermos e alentando os desanimados.

- a. Os enfermos, orando com e por eles.
- b. Os fracos na fé, fortalecendo-lhes com a Palavra de Deus.

2 – Auxiliar na montagem e execução do projeto da colheita, para que de fato seja realizada, com a participação de cada membro das classes da Escola Sabatina, criança, desbravadores e pelos oficiais da igreja.

3 - O Ancião não deve

- a) Convocar a Comissão da Igreja sem se comunicar com o Pastor.
- b) Assumir responsabilidades em nome da Igreja.
- c) Recusar apoio aos planos, promoções e programas da Associação/Missão.
- d) Tomar atitudes ostensivas contrárias ao programa de trabalho do pastor.
- e) Criticar ou menosprezar o trabalho do Pastor.
- f) Em seus sermões, não tomar atitudes que sejam mais próprias do Pastor (como críticas ou repreensões).

4 - Recomendações Gerais

- a) Não se deixar envolver e estar atento às questões de ordem religiosas ou filosofias.
- b) Não convidar pessoas que não conheça para tomar parte nas reuniões, nem mesmo para orar.
- c) Não abrigar pessoas estranhas nas dependências da Igreja
- d) Não aceitar nenhum papel, folheto ou publicação para ser distribuído aos irmãos sem autorização do Pastor.
- e) Não atender a apelos de pessoas físicas para uma oferta especial de auxílio, qualquer que seja a sua finalidade.
- f) Não permitir que pessoas estranhas apresentem pegadas musicais ou cânticos.

Os conjuntos devem trazer Recomendações do Pastor da Igreja a que pertençam da Associação/Missão.

- g) Não se deixar envolver em questões políticas

5 – O primeiro ancião em reunião com os demais anciãos deve fazer o planejamento das atividades da igreja para o ano.

- a. Dias e horários de Culto.
- b. Alvos a ser alcançados
 - a. Batismos
 - b. Classe batismal
 - c. Recolta
 - d. Novos bairros a ser evangelizados
 - e. Semanas de oração
- c. Programas Especiais
 - a. Datas Especiais
 - b. Excursões com a igreja
 - c. Pic-nic
 - d. Almoços comunitários
 - e. Recepção de igrejas visitantes
 - f. Recepção de pastores visitantes

6 – Cada ancião deve fazer parte das comissões dos departamentos que são responsáveis e ajudá-los nos seus planejamentos.

5. Habilitação do Ancião

O Ancião é a mais alta autoridade da igreja local depois do pastor. O cargo de Ancião foi mencionado, pela primeira vez, na Igreja Adventista do Sétimo Dia, por Joseph Bates, em 29/08/1854.

O cargo de ancião é sujeito à ordenação. De que depende a ordenação? O Ancião deve preencher as condições exaradas em I Timóteo 3:1-7. A Bíblia na Linguagem de Hoje diz:

- a) Deve ser uma pessoa que ninguém possa culpar de nada.
- b) Ter somente uma esposa.
- c) Ser moderado, prudente, simples e hospitaleiro.
- d) Ter capacidade para ensinar
- e) Não ser beberrão nem violento, mas dedicado e pacífico.

- f) Não deve ter ambição pelo dinheiro.
- g) Que governe bem sua própria família.
- h) Não deve ser neófito (convertido há pouco tempo) para evitar que fique orgulhoso.

6. São Condições para o Exercício do Cargo de Ancião

- 1 Ter comprovada experiência religiosa e aptidão para o cargo.
- 2 Honestidade no dizimar.
- 3 Fiel cumprimento de deveres particulares ou profissionais.
- 4 Lealdade e sinceridade na observância dos princípios da igreja.
- 5 Ter espírito de equipe. É fundamental o espírito de unidade. É preferível e menos prejudicial à igreja que se deixe o cargo, a viver em atrito com o pastor e com outros oficiais.
- 6 Ter consideração pelos sentimentos alheios.
- 7 Ter noção do princípio de autoridade. A grandeza de um dirigente reside unicamente em sua capacidade de servir.
- 8 No exercício do cargo de Ancião, levar em conta as seguintes diretrizes:
 - a) Não ser fiscal do Reino de Deus, mas embaixador.
 - b) Não se preocupar em mandar, mas em servir.
 - c) Cultivar o amor fraternal.
 - d) Em todos os lugares e situações ser um restaurador de pessoas quebrantadas de coração, de lares destruídos, de vidas desfeitas e carreiras malogradas.
 - e) Infundir esperança, alegria, ânimo e confiança.
- 9 Ser humilde, alguns tem este dom desde o berço, mas todos podem e devem tê-lo pela conversão.
- 10 Saber em que momento aplicar a letra da lei e quando substituir a justiça pela misericórdia. Há ocasiões em que a justiça pode ocasionar mais dano a igreja que o exercício da misericórdia.
- 11 Espera-se que o Ancião seja educado, tenha personalidade, cultive o bom trato com as pessoas, use uma linguagem correta e sadia, e demonstre capacidade de adaptação.

12 Ser paciente. "Seja pronto para ouvir, tardio para falar, tardio para se irar. Porque a ira do homem não produz a justiça de Deus".

13 "Use a prática de súplicas, orações, intercessões, ações de graça, em favor de todos os homens, para que vivamos vida tranqüila e mansa, com toda piedade e respeito".

7. O Pastor, o Ancião e a Igreja.

O Pastor é o líder. O ancião, seu auxiliar. Deve haver, entre Pastor e Ancião, um clima de apoio, colaboração e aconselhamento. Possíveis divergências devem ser tratadas com espírito elevado, colocando-se, em primeiro lugar, o interesse da Igreja.

Ancionato não é cargo honorário nem decorativo. É o cargo mais importante da igreja porque é o que mais exige da pessoa. Por isso, são poucos os que preenchem as condições para o cargo.

Você é Ancião eleito pela Igreja. Espera-se de você:

- a) Uma vida de oração - reconhecer sua incapacidade e suplicar o espírito Santo
- b) Condicionamento pessoal para a função de Ancião - saber o que é ser Ancião e decidir ser um Ancião.
- c) Envolvimento pessoal - aceitar as tarefas e executá-las com alegria, interesse e proficiência.

O ancião é responsável pela Igreja em sua totalidade.

Outros oficiais respondem por um departamento ou atividade. O Ancião por todos.

Dentre as atribuições do Ancião, ressaltamos as seguintes:

1. Defesa e ensino das normas da Igreja. O conhecimento do Manual da Igreja é essencial.
2. Assistência aos Departamentos da Igreja, dedicando-lhes apoio, interesse, orientação e colaboração.
3. Zelo pelo bom funcionamento de todos os serviços da Igreja:
 - a) Limpeza e arrumação
 - b) Consertos.
 - c) Presença dos responsáveis pelas diversas atividades nas reuniões.
 - d) Cumprimento dos horários.

- e) Organização da plataforma nos cultos.
- f) Recepção de visitantes.
- g) Cobrar cumprimento dos programas de cada Departamento.
- h) Atenção e interesse pelos irmãos e visitantes.
- i) Escala do Ancionato. (Deve ser realizado pelo conselho dos anciãos, e não por um só ancião).
- j) Escala de pregadores. (Deve ser realizado pelo conselho dos anciãos, e não por um só ancião).

4. Ancião do Sábado - é responsável pelas atividades dos dirigentes do Sábado:

- a) Organizar a plataforma e orientar a entrada e a saída
- b) Verificar, com o Diácono-chefe, a presença de Diáconos em número suficiente.
- c) Verificar, com o Diretor da Música, o programa musical do sábado; observar o traje dos cantores e fazer as recomendações pertinentes; analisar o tipo de música a ser apresentada.
- d) Tomar providências junto aos responsáveis pela Escola Sabatina, Ação Missionária, Comunicação, Jovens Adventistas e Som para evitar atraso dos programas.
- e) Estar presente nas reuniões dos Jovens Adventistas, apresentar-se ao responsável pelo programa e ficar a disposição.
- f) Estar presente em toda e qualquer reunião realizada no sábado, prestando sua colaboração para que tudo corra bem.
- g) Estar preparado para fazer o sermão no caso de falta do pregador.
- h) Anunciar os eventos importantes da semana. Deve procurar estar bem informado.

5 – Ancião de domingo e Quarta - é responsável pelas reuniões.

- a) Estar presente nas reuniões de domingo e quarta-feira e participar da plataforma.
- b) Fazer o sermão no caso de falta do pregador.
- c) Promover, entre os irmãos, as reuniões de domingos e quarta-feira e semanas de oração. Convidar membros e visitantes para as mesmas.

6 - Ancião da Igreja - é responsável pela Igreja como um todo:

- a) Chegar, cada Sábado, às 08:00 horas.
- b) Verificar a arrumação do salão e de todas as salas de reunião, anotando flores, coisas fora de lugar, iluminação, ar condicionado, som, recepcionista, boletim, disposição dos móveis na plataforma, etc., e tomar as providências necessárias.
- c) Ouvir o zelador e o Diácono-chefe sobre a existência de problemas, nas seguintes áreas: presença de estranhos, desaparecimento de bens, achados e perdidos, jogos na quadra, ensaios na igreja, danos físicos ao patrimônio da Igreja, luz, água, bebedouro, sanitários, som.
- d) Verificar, com os responsáveis, a disponibilidade de envelopes de dízimo, literatura avulsa e de assinaturas, Bíblias para a Classe Bíblica, giz, apagador e quadro-negro, papel higiênico e sabão nos sanitários.
- e) Dar assistência aos Departamentos
 - I. Escola Sabatina - Apresentar-se ao responsável pelo programa e ficar a disposição.
 - II. Departamentos dos Menores - Apresentar-se a cada professor, tomar conhecimento dos problemas e buscar as soluções possíveis.
 - III. Dorcas - Ter conhecimento do programa das dorcas e tomar providências quando a caso assim o exigir. Incentivar a igreja a recolhar.
 - IV. Patrimônio - Ter conhecimento do programa do Departamento e acompanhar o andamento das obras.
 - V. Desbravadores - manter-se informado das atividades do Departamento e promover o atendimento de suas necessidades e reivindicações.

Os anciãos procurarão conhecer os candidatos ao batismo, seu nível de preparo e os problemas que possam impedir o batismo. É desejável que o Diretor da Classe Batismal escale os Anciãos, designando-lhes o dia e o assunto a ser apresentado, isto permitirá um conhecimento entre o Ancião e o Candidato.

Outro aspecto importante da obra do Ancião é a assistência aos membros da Igreja. Como sub-pastor cada Ancião terá o seu rebanho. Os membros da Igreja serão divididos em grupos, um para cada ancião. (Em reunião com o conselho de anciãos

deve-se dividir o território da igreja em territórios menores de acordo com o número de ancião para que cada um fique responsável por um grupo de membros e os visitem).

Se a Igreja está ficando vazia em suas reuniões. Onde estão os membros? Cabe a cada Ancião resolver. De que modo? Vão, aqui, algumas sugestões:

a) Procure conhecer os membros do seu grupo.

b) Telefone ou visite os membros desconhecidos.

c) Não faça cobranças

d) Afirme apenas seu prazer de entrar em contato e, em nome da igreja, fique a disposição.

Em suas reuniões, o Conselho dos Anciãos devera dinamizar e enriquecer esta atividade.

O ancião deverá comparecer as reuniões de Comissão da Igreja, de Negócios, e de Conselho dos anciãos.

Ao tomar conhecimento de um problema, o Ancião deverá:

a) No caso de BENS E SERVIÇOS - procurar o responsável pelo Departamento, analisar a situação e gerar uma solução.

b) No caso de USOS E COSTUMES - ter entrevista pessoal com o membro buscando uma SOLUÇÃO. Dar conhecimento ao Pastor ou ao Primeiro Ancião.

O primeiro ancião deve reunir os outros anciãos no conselho de anciãos e dividir as tarefas e departamentos com eles. Algumas idéias:

a) O primeiro ancião é o responsável pela igreja como um todo, por isso deve ficar com menos departamentos sob seu cuidado. Poderia ficar com a responsabilidade sobre o departamento de tesouraria e/ou Secretaria. Os outros departamentos da igreja seriam divididos entre os outros anciãos. Ex: um ancião cuida dos departamentos de secretaria, diaconato, música, educação, etc., e o outro cuida dos departamentos de Escola Sabatina, mordomia, saúde, temperança, etc., e assim se divide por quantos anciãos tiverem.

b) Os anciãos em reunião devem dividir a igreja por território e por famílias para a visitação. É aconselhável que para cada 50 membros haja um ancião. As famílias da igreja devem receber pelo menos 4 visitas do seu ancião durante o ano, podendo ser uma numa sexta-feira ao pôr-do-sol, outra na data do aniversário, outra no aniversário de batismo e outro rum domingo ou feriado. Um ancião deve estar na lista do outro ancião para que todos tenham atendimento espiritual de um ancião.

Perguntas Importantes

Por que razão há, em nossas igrejas, muitos que não estão firmados, arraigados e fundados na verdade? Por que se acham na igreja os que andam em trevas e não têm nenhuma luz, cujos testemunhos são poucos sinceros, frios e queixosos? Por que existem pessoas cujos pés parecem prestes a desviar-se por veredas proibidas e que sempre têm a contar uma triste história de tentação e derrota? Sentiram os membros da igreja sua responsabilidade? Cuidaram os anciãos e diáconos dos fracos e apostatados? Compreenderam eles que os inconstantes estão em perigo de perder a vida eterna? Procurastes, por preceito e exemplo, firmar na Rocha eterna os pés dos extraviados? Compreenderam os professores e oficiais da Escola Sabatina que têm de fazer a obra de guiar? Conselhos Sobre a Escola Sabatina - Pág. 162

c) Os anciãos devem se reunir pelo menos uma vez ao mês para oração, avaliação e planejamento. Deveria convidar o Pastor Distrital para estas reuniões, Lembrando-se que organização + Trabalho + oração = Êxito e almas para o Reino Eterno.

d) A escala de pregadores deve ser feita sempre em reunião do conselho de anciãos e com muita oração porque os escolhidos serão os instrumentos de Deus para a transmissão da Sua Palavra, e não somente alguém para ocupar o púlpito. OBS: o treinamento de novos pregadores deve ser realizado em horários diferentes dos cultos normais.

SECRETARIA

D) O(a) Secretário(a) da Igreja

O Secretário da igreja é um elemento chave, do qual depende o bom funcionamento da igreja, no que se refere aos aspectos administrativos, técnicos e espirituais.

1. A importância do Cargo

O cargo de Secretário é um cargo muito importante, do qual depende o bom desenvolvimento e crescimento da igreja local. A seguir leia o que o Manual da Igreja fala a respeito deste cargo.

O(a) secretário(a) da igreja tem um dos importantes cargos da igreja, de cuja administração apropriada muito depende o eficiente funcionamento da igreja. Assim como todos os outros oficiais da igreja, o(a) secretário(a) é eleito(a) pelo período de um ou dois anos, segundo for determinado pela igreja local; mas, devido as importantes funções especializadas de seu cargo, convém escolher alguém que possa ser reeleito para repetidos períodos de serviço, a fim de que haja continuidade no sistema de registros e envios de relatórios. Em igrejas grandes poderá ser eleito(a) um(a) vice-secretário(a). O(a) secretário(a) atua como tal em todas as reuniões administrativas da sua igreja e deve manter um relatório correto de todas essas reuniões. Se, por qualquer motivo, o(a) secretário(a) tiver de ausentar-se de alguma reunião devem ser tomadas providências para que o(a) vice-secretário(a) esteja presente, a fim de fazer as anotações para a ata. Essas atas devem ser registradas no Livro de Atas da Igreja, dando a hora e data da reunião, o número de pessoas presentes e um relatório de todas as resoluções tomadas. O(a) secretário(a) também deverá fazer uma lista de quaisquer comissões designadas em tais reuniões, fornecendo ao presidente uma lista de membros de cada comissão, bem como suas atribuições e um esboço de trabalho a ser feito. O Livro de Registro da Igreja pode ser solicitado ao(a) secretário(a) do Campo local. Esse Livro de Registro da Igreja contém espaço para a lista dos membros da igreja, com as colunas necessárias para mostrar como e quando os membros foram recebidos ou excluídos. Esse registro deve ser mantido cronologicamente, e os dados comprovativos de cada apontamento também devem ser registrados na seção em que são mantidas as atas dos votos sobre os membros. A lista dos membros da igreja deve ser mantida com exatidão e em dia, para indicar o número oficial dos membros e sua situação. Manual da Igreja, 55 – Edição 1995

2. O(a) Secretário(a) Ideal e Suas Qualificações.

O secretário ideal é aquele que ama a Deus e se coloca inteiramente nas mãos

de Deus para realizar a sua obra neste mundo de pecado. A Bíblia Sagrada tem um padrão para a escolha de homens e mulheres que prestarão serviço a causa de Deus.

Aquele que serve precisa ter as seguintes qualidades:

- a. Temente a Deus
- b. Boa Reputação dentro e fora da igreja
- c. Estar cheio do Espírito Santo
- d. Ser sábio nas decisões
- e. Ter bom testemunho dos irmãos da igreja e dos que estão fora
- f. Outras.

É necessário que o secretário tenha aptidão religiosa e que seja bom tecnicamente nos trabalhos que desenvolverá.

3. Responsabilidades do(a) Secretário(a)

Destacamos a seguir algumas responsabilidades de um(a) secretário(a) de igreja:

1. Conhecer a Bíblia, o manual da igreja e as normas de procedimentos administrativos, sabendo manejar muito bem a Bíblia, o manual e aplicação das normas.
2. Secretariar mensalmente a Comissão da Igreja nas suas reuniões, e se não puder estar avisar o vice-secretário para substituí-lo na reunião.
3. Manter contato regularmente com a secretaria da Associação/Missão informando e buscando informações sobre o trabalho.
4. Fazer uma checagem periódica (trimestral) do registro de membros da Igreja com os membros da escola sabatina e com o cadastro de membros da Associação/Missão, apresentando à comissão da igreja a lista dos afastados, enfermos e fracos na fé, para que os membros da comissão possam visitá-los.
5. Preparar a ata das decisões da comissão ou das recomendações para a igreja informando o seguinte:
 - a. Local, dia, mês e hora da reunião;
 - b. Nome dos participantes,
 - c. Tipo de reunião,
 - d. Quem presidiu e quem secretariou,
 - e. Quem orou no início e no final da reunião,

- f. As decisões ou recomendações (cada voto deve ter um título e um número, vindo primeiro o ano do voto e depois o número em ordem de decisões [ex. 01-001 – DATAS PARA COMISSÕES ORDINÁRIAS DA IGREJA]).
6. Fazer a leitura da ata para a igreja para a devida apreciação e aprovação após a leitura o pastor ou o ancião colocarão em votação. Nos casos de transferência de membros e de comissão de nomeações, a votação será somente depois de uma semana na Segunda leitura.
7. Informar no final de cada reunião de comissão, a data, local e horário da próxima reunião da comissão.
8. Preparar uma lista junto com o pastor e ancião da igreja das datas, horários e local das reuniões ordinárias da comissão da igreja durante o ano, e votar na comissão da igreja.
9. Preparar, antecipadamente, juntamente com o pastor e anciãos, a agenda a ser analisada na comissão, evitando dissabores de discussões provocadas por itens que entram de última hora no dia da comissão.
10. Tirar uma cópia, da agenda a ser analisada na comissão, para cada integrante da mesma.
11. Checar o quorum da comissão em cada reunião e informar o presidente, para que de início a reunião quando o quorum for atingido.
12. Enviar para a secretaria da Associação/Missão, anualmente, a lista dos oficiais aprovados pela igreja para o ano eclesiástico, anotando o telefone de cada membro da comissão, conforme espaço designado no formulário.
13. Orar pelos membros da igreja, usando para esta oração a lista de membros da igreja, tentando se lembrar de suas necessidades, e apresentando-os a Deus.
14. Informar a comissão da igreja, especialmente o pastor, quando o membro já cumpriu o período de censura imposto pela igreja, para que o pastor ou ancião possa visitá-lo.
15. Registrar cuidadosamente o recebimento de membros através de:
 - a. Batismo ou Rebatismo.
 - b. Profissão de Fé.
 - c. Carta de Transferência.
16. Anotar cuidadosamente o registro das remoções por:
 - a. Falecimento.

- b. Apostasia.
- c. Carta de Transferência.
- d. Desaparecimento.

17. Informar o secretário da Associação/Missão o nome do delegado ou delegados escolhidos pela igreja para representá-la nas assembleias convocadas pela Associação/Missão.

18. Manter comunicação regular com secretários de outras Igrejas para resolver problemas de envio ou recebimento de cartas de transferência de membros que chegam a igreja e outros que se mudam para outros lugares. Cobrar constantemente.

19. Manter atualizados os livros sob sua responsabilidade fazendo as devidas anotações em cada um deles que são:

- a. Livro de Registro de Membros ou Fichário – com os dados dos membros
- b. Livro de Atas – decisões da comissão da igreja
- c. Livro de Atos ou Eventos – histórico da igreja
 - a. Como começou a igreja
 - b. Quem foram os pioneiros
 - c. Quem foi o primeiro pastor
 - d. Registrar as trocas de pastores
 - e. Visitantes especiais – Pastores da Associação, igrejas visitantes.
 - f. Saídas da igreja
 - g. Santa Ceia
 - h. Batismos
 - i. Casamentos

Obs: ⇒ Se possível colocar fotos dos eventos

⇒ Se a igreja não tem o livro de atos, e for iniciado este ano, procure saber com os irmãos antigos da igreja a história e os outros dados para que fique completo o livro. Se ninguém souber, o que é muito difícil, comece hoje mesmo este livro, a partir daqui, não perdendo uma oportunidade sequer de registrar a história da igreja daqui para frente.

- d. Livro de Casamentos – levar em dias de casamento para que o pastor, noivos e padrinhos assinem o livro.

20. Reunir as fichas dos candidatos ao batismo e conferi-las, uma semana antes do batismo ser realizado e colocar os nomes dos batizando na agenda da comissão da igreja para análise dos nomes e recomendação do recebimento desses candidatos como membros da igreja através do batismo.
21. Preparar o certificado de batismo para ser entregue no dia do batismo para cada pessoa que for batizada.
22. Informar os membros ausentes quando for marcada uma cerimônia de santa ceia ou outra cerimônia importante da igreja para que ele esteja presente e participe.
23. Conhecer e familiarizar-se bem com fichas, formulários, certificados, impressos, e outros materiais e equipamentos utilizados pela igreja.
24. Cuidar bem do rebanho do Senhor, checando periodicamente o registro de membros e avisando o pastor e o ancião da igreja sobre a situação de cada membro que está afastado, fraco, doente e que precisa de ajuda.
25. Notificar todas as decisões da comissão da igreja as pessoas envolvidas e nalguns casos de interesse da congregação fixar no mural da igreja a decisão.
26. Colher os dados e elaborar trimestralmente o relatório da secretaria da igreja envolvendo todo o movimento de membros. Deverá ser feito em 3 vias assim destinadas:
 - 1 via para a Associação/Missão,
 - 1 via para o Pastor Distrital e
 - 1 via para a igreja (arquivar na secretaria da igreja).
27. Quando houver casamento na igreja, preparar o livro de casamentos para as assinaturas do ministro oficiante, dos noivos e testemunhas, duas horas antes do casamento, cujos dados deverão ser encontrados na certidão de casamento ou certidão de habilitação expedida pelo cartório de registro civil.
28. Atualizar trimestralmente na comissão da igreja a lista de membros tomando todas as devidas providências.
29. Preparar uma lista mensal de aniversariantes e passar para o pastor, anciãos e Diretoria da Escola Sabatina para as homenagens devidas.
30. Lembrar com antecedência a data do aniversário da igreja para que haja uma programação especial na data.
31. Preencher os certificados de batismo, o livro “Bem-vindo à Família de Deus”.
32. Preencher os certificados de apresentação de bebês.

33. Ter um mapa do território missionário da igreja (cidade ou bairro).
34. Divulgar os alvos da igreja propostos na reunião de planejamento.
35. Ler a apostila “Manual do Secretário da IASD” preparado pela Associação.
36. Outras responsabilidades que forem necessárias.

4. O Arquivo do(a) Secretário(a).

O Secretário deve possuir um arquivo e ter em seu arquivo os seguintes documentos:

1. Fichas de Batismo.
2. Certificados de batismo, de profissão de fé, apresentação de bebês e outros.
3. Livro Bem Vindo à Família de Deus.
4. Pedidos de Cartas de Transferências.
5. Cartas de Transferências Recebidas.
6. Carta Comprovante (2 via) de Cartas de Transferências Enviadas.
7. Canhotos de Cartas de Transferências Enviadas.
8. Correspondências Recebidas da Associação/Missão.
9. Correspondências Recebidas de outras Igrejas.
10. Correspondências Recebidas de Órgãos Públicos.
11. Correspondências Enviadas à Associação/Missão.
12. Correspondências Enviadas a Outras Igrejas.
13. Correspondências Enviadas a Membros.
14. Correspondências Enviadas a Órgãos Públicos.
15. Cópias do Relatório Trimestral.
16. Listas Auxiliares de Membros.

5. Arquivo de Membros.

1. Arquivo vivo

- a. Atualizar todos os meses, enviando as transferências solicitadas elevando à comissão as transferências de membros que deverão ser recebidos.
- b. Preencher as fichas de membros com todos os dados dos membros.

2. Arquivo morto

- a. Organizá-lo para facilitar as consultas futuras necessárias.

O TESOUREIRO DA IGREJA

O que é ser um Tesoureiro

Como agentes humanos de Deus, devemos fazer a obra que Ele nos tem dado. A todo homem deu Ele a sua obra, e não nos vamos dar a conjecturas quanto a se demonstrarem ou não um sucesso os nossos fervorosos esforços. Tudo aquilo de que nós como indivíduos somos responsáveis, é o incansável, consciencioso desempenho do dever que alguém deve cumprir; e se deixarmos de fazer o que está colocado em nosso caminho, não poderemos ser desculpados por Deus. É vosso dever, e tem sido vosso dever durante cada dia de vida que Deus graciosamente vos tem concedido, puxar os remos do dever, pois sois o agente responsável de Deus “. Testemunhos para Ministros, págs. 183 e 184”.

As responsabilidades de um Tesoureiro dividem-se em dois grupos:

1. Responsabilidades Espirituais
2. Responsabilidades Técnicas

1. RESPONSABILIDADES ESPIRITUAIS:

Segundo o Manual da Igreja na página 83, o Tesoureiro desempenha uma tarefa importante, “uma obra sagrada”. Afirma: “O Tesoureiro pode estimular grandemente a fidelidade na devolução do dízimo e aprofundar o espírito de liberalidade da parte dos membros da Igreja. Uma palavra de conselho dada no espírito do Mestre ajudará o irmão ou a irmã a entregar a Deus com fidelidade o que Lhe pertence em matéria de dízimos e ofertas, embora em tempos de dificuldades financeiras”.

2. RESPONSABILIDADES TÉCNICAS:

Define o Manual da Igreja, o Tesoureiro como sendo o "zelador de todos os fundos da Igreja”.

As responsabilidades técnicas de um Tesoureiro de Igreja são muitas. Como "zelador de todos os fundos da Igreja" lhe cabe guardar em segurança os valores, efetuar os pagamentos de rotina e os autorizados pela Comissão da Igreja, enviar mensal e regularmente os fundos do Campo local e atender a todos os assuntos administrativos da Igreja, juntamente com o pastor, ancião e secretário. As responsabilidades técnicas de um Tesoureiro podem ser relacionadas em consonância com as atividades que uma Tesouraria de igreja requer. Assim, as principais são:

1. Fazer recibo e registrar toda e qualquer importância entregue a título de dízimos, ofertas, doações ou sob outro título qualquer.

2. Exigir documentos legais de toda e qualquer despesa da Igreja.
3. Enviar a Federação, todas as cópias (2^{as} vias) dos recibos de entradas, anexos a guia de remessa para a Federação para ser contabilizado no Livro da Tesouraria. Em caso de ser anulado algum recibo por erro, etc, enviar a 1^a e 2^a vias para a Federação, para ser comprovado o cancelamento.
4. Enviar a Federação junto com a última guia de remessa do mês, a relação de despesas, devidamente preenchida e anexado os comprovantes dos descontos autorizados pelo Campo.
5. Enviar mensalmente a Federação, o valor correspondente a despesa do zelador, caso a Igreja o tenha registrado através da Federação ou Associação.
6. Receber mensalmente o aluguel do zelador que mora em propriedade da Igreja, fornecer-lhe o devido recibo e cuidar para que o contrato esteja em dia.
7. Participar no planejamento da campanha da colheita, cuidando para que todo e qualquer valor desta campanha seja contabilizado, para evitar qualquer problema legal futuro que venha surgir.
8. Não proceder nenhum desconto de remessa de fundos da Federação, a não ser mediante autorização da Federação, com os seus respectivos comprovantes de descontos efetuados.
9. Pagar os impostos e taxas do prédio da Igreja, manter como comprovante de pagamento uma fotocópia do recibo e enviar o original a Federação, para ser anexado aos documentos da propriedade, nunca mandar cópias.
10. Informar os diversos Departamentos da Igreja, quanto à disponibilidade em Caixa, de acordo com o Orçamento, a fim de evitar gastos excessivos e cada Departamento gastando aquilo que possui, nunca pegando do outro, evitando assim problemas futuros.
11. Todas as ofertas da Igreja recolhidas devem ser contadas com a ajuda dos diáconos após as reuniões para ser emitido recibo das mesmas pelo tesoureiro.
12. Nunca deve ter pressa em retirar às salvas das ofertas para serem contadas, somente após o término de cada reunião. Elas fazem parte de nossa adoração.
13. Guardar o dinheiro em conta bancária, em nome da Igreja, com três assinaturas para o movimento da conta: a do tesoureiro, do Pastor e de mais uma pessoa (Ancião ou Diretor do Grupo), com obrigatoriedade de duas assinaturas para cada cheque. A Federação fornece carta e documentos para a abertura da conta bancária.

14. Fazer prestação de contas a Igreja do movimento da tesouraria, tais como Reuniões de Negócios ou apresentação de Balanço feito trimestralmente.
15. Participar e cuidar da administração da Igreja, juntamente com o pastor e ancião ou diretor.
16. Manter os pagamentos de despesas rotineiras da Igreja em dia. Para despesas incomuns, fazê-los mediante voto e autorização da Comissão da Igreja, ou respeitando o Orçamento feito de cada departamento.
17. Orientar os membros quanto à maneira de entregarem suas ofertas voluntárias, ensinando o correto preenchimento do comprovante.
18. Fornecer envelopes de dízimos e comprovantes a todos os membros da Igreja.
19. Colocar no Seguro Contra Incêndio o prédio da Igreja e o seu conteúdo contra incêndio e roubo, mediante estudo e autorização da Comissão da Igreja.
20. Encarregar e orientar o vice-tesoureiro para atender os assuntos da tesouraria da Igreja, por ocasião da ausência do Tesoureiro.
21. Dar entrada com recibo, de todos os valores correspondentes a aplicações bancárias, feitas com o dinheiro pertencente à Igreja Local.
22. Quando da entrada de novo Tesoureiro, passar para o mesmo, o caixa atualizado e em ordem com os respectivos fundos no Banco, na presença do Pastor local ou de um ancião.
23. Não tomar nem conceder empréstimos por conta dos fundos da Igreja a nenhuma pessoa, conforme Manual da Igreja na pág. 85, Edição 1981.
24. Em caso de dúvidas, dirigir-se ao Setor de Revisão de Igrejas da Federação, com a pessoa responsável.
25. Todo dinheiro recebido para compra de literatura deve ser enviado diretamente ao SELS para se evitar atraso no recebimento da mesma.
26. "Nem o Tesoureiro, nem a Comissão da Igreja tem autoridade para desviar quaisquer fundos do objetivo para os quais foram arrecadados". Manual da Igreja, pág. 100.
27. "O tesoureiro deve lembrar sempre que suas relações com os membros individualmente são estritamente confidenciais. Deve ele ser cuidadoso e não fazer jamais comentários quanto ao dízimo (e ofertas) devolvido por algum membro, nem sobre as entradas ou outra coisa que com isto se relacione, exceto com os que com ele partilham da responsabilidade da obra. Pode ser causado grande dano se esta norma não for observada". Manual da Igreja, págs. 103-104

3. ATIVIDADES DO TESOUREIRO

1. Promover a fidelidade nos dízimos, pactos e ofertas na igreja, principalmente na liturgia do culto.
2. Manter arquivos atualizados.
3. Enviar sistematicamente as remessas de fundos para a Associação, nos prazos que esta orientar.
4. Executar o orçamento e trabalhar dentro do mesmo.
5. Realizar reuniões sistemáticas com a Comissão Financeira.
6. Deixar um bloco de guia de ofertas com o chefe dos diáconos, e outro com o(a) secretário(a) da Escola sabatina, para que registrem as oferta de cada sábado.
7. Dar comprovante de entrada em caixa das ofertas do culto ao diácono chefe, e comprovante de entrada em caixa das ofertas da Escola Sabatina ao Secretário da mesma.
8. Prestação de Contas - Trimestralmente.
9. Conta bancária com 3 participantes: Tesoureiro, Pastor, um ancião - cheque com no mínimo duas assinaturas.
10. Fazer seguro da Igreja contra incêndio.
11. Fazer seguro dos equipamentos - seguro contra roubo.
12. Entregar comprovantes a cada sábado aos dizimistas e pactuantes.
13. Providenciar material de apoio suficiente: envelopes de dízimo, talões, recibos, etc.
14. Nunca conceder empréstimos por conta dos fundos da Igreja.
15. É responsável pelo orçamento operativo da igreja.
16. Em reunião administrativa, (Pastor, Ancião, Secretário, Tesoureiro), fazer o orçamento.
17. Apresentar mensalmente um relatório das entradas, saídas e saldos do caixa da igreja.
18. Pergunta a igreja, pelo menos uma vez por mês, à frente, quem está precisando de envelopes.
19. Se algum membro deve pagamentos de lições, hinários, literaturas ou qualquer outro pagamento, instruí-los a efetuá-lo por meio do

envelope de dízimo.

20. Participar de todas as reuniões administrativas e comissões da igreja, ou reuniões que envolvam despesas.

Chefe dos Diáconos

1. Ter experiência como diácono.
2. Participar das comissões da igreja, levando os planos e projetos para serem avaliadas pela mesma.
3. Participar dos cursos distritais de treinamento, em especial o Seminário de liderança.
4. Fazer escalas para:
 - a. Cada sábado e cultos
 - i. Abrir e fechar a igreja (não esquecer de passar a chave para o diácono que estiver escalado)
 - ii. Recepção
 - iii. Alinhar as cadeiras ou os bancos
 - iv. Verificar limpeza da igreja, pátio e banheiros
 - v. Reverência
 - b. Santa Ceias
 - i. Recepção
 - ii. Arrumar sala de lava-pés
 - iii. Preparar bacia, água e toalhas
 - iv. Distribuir os símbolos (deve ser ordenado)
 - v. Arrumar as salas, os móveis da igreja e utensílios da Santa Ceia
 - vi. Recolher os utensílios e entregar a chefe das diaconisas.
 - vii. Recolher as toalhas de lava-pés e entregar à chefe das diaconisas.
 - c. Batismos
 - i. Ornamentação do tanque e da igreja
 - ii. Providenciar os roupões
 - iii. Atender os candidatos do sexo Masculino
 - iv. Ajuntar os roupões usados e entregá-los a chefe das diaconisas.
 - d. Semanas de oração
 - i. Abrir e fechar portas e janelas da igreja.
 - ii. Recepção
 - iii. Alinhar as cadeiras ou os bancos
 - iv. Verificar limpeza da igreja, pátio e banheiros.
 - v. Reverência
5. Dividir os diáconos em duplas para visitar os irmãos e orar com eles, nos territórios

divididos pelo Ministério Pessoal.

6. Dirigir a comissão de diáconos.

Diáconos

I. ATRIBUIÇÕES E DEVERES DOS DIÁCONOS

7. Conhecer pela Bíblia quais são as suas funções.

- a. Eclesiastes 9:10 – “Tudo quanto te vier à mão para fazer, faze-o conforme as tuas forças, porque no além, para onde tu vais, não há obra, nem projetos, nem conhecimento, nem sabedoria alguma”.
- b. I Timóteo 3: 8 – 13 – “Semelhantemente, quanto a diáconos, é necessário que sejam respeitáveis, de uma só palavra, não inclinados a muito vinho, não cobiçosos de sórdida ganância, conservando o mistério da fé com a consciência limpa. Também sejam estes primeiramente experimentados; e, se, se mostrarem irrepreensíveis, exerçam o diaconato. “A mulher do diácono também deve ser respeitável e não deve ser faladeira. Ela precisa ser moderada e fiel em tudo”. O diácono seja marido de uma só mulher e governe bem seus filhos e a própria casa. Pois os que desempenharem bem o diaconato alcançam para si mesmos justa preeminência e muita intrepidez na fé em Cristo Jesus. (O que está entre aspas, está na BLH).

8. Conhecer pelo manual da igreja como executar suas funções.

a. O Diácono

O cargo de diácono é descrito no Novo Testamento (I Tim. 3:8-13), onde aparece o termo grego diakonos, do qual provém a palavra portuguesa "diácono". O vocábulo grego é interpretado diferentemente como "servo, ministro e servidor", e nos círculos cristãos ele adquiriu o significado especializado que agora é atribuído ao "diácono". As Escrituras confirmam claramente essa função na igreja do Novo Testamento: "Pois os que desempenharem bem o diaconato, alcançam para Si mesmos justa preeminência e muita intrepidez na fé em Cristo Jesus". I Tim. 3:13. Com base nessa autoridade, a igreja elege alguns de seus membros para que prestem serviços eminentemente práticos, cuidando de diversos aspectos das reuniões e da propriedade da igreja.

b. Importância do Cargo

No relato da escolha dos homens que passaram a ser conhecidos como os sete diáconos da igreja apostólica, segundo está registrado em Atos 6:1-8, é-nos dito que eles foram escolhidos e ordenados para atender ao "serviço" da igreja.

Mas a eleição para o cargo de diácono abrangia mais do que cuidar dos serviços da comunidade cristã em rápida expansão. Os diáconos estavam empenhados numa

parte importante da obra do Senhor, que requeria qualificações quase tão esmeradas como as do ancião. (Ver I Tim. 3:8-13). "O fato de terem sido esses irmãos ordenados para a obra especial de olhar pelas necessidades dos pobres, não os excluía do dever de ensinar a fé. Ao contrário, foram amplamente qualificados para instruir a outros na verdade; e se empenharam na obra com grande fervor e sucesso". - Atos dos Apóstolos, pág. 90. Estevão, o primeiro mártir cristão, e Filipe, posteriormente chamado "o evangelista", encontravam-se entre os primeiros sete diáconos escolhidos na Igreja cristã (Atos 6:5 e 6; 8:5-26; 21:8).

Essa medida inspirada resultou em grande progresso no desenvolvimento da obra da Igreja primitiva. "A designação dos sete para tomarem a direção de ramos especiais da obra mostrou-se uma grande benção para a igreja. Estes oficiais tomaram em cuidadosa consideração as necessidades individuais, bem como os interesses financeiros gerais da igreja; e, pela sua gestão acautelada e seu piedoso exemplo, foram, para seus colegas, um auxílio importante em conjugar os vários interesses da igreja em um todo unido". - Idem, pág. 89.

A designação de diáconos na igreja hoje em dia, por meio da eleição pela igreja, traz bênçãos similares a sua administração, aliviando os pastores, anciãos e outros oficiais de deveres que podem muito bem ser desempenhados pelos diáconos. "O tempo e a força dos que, na providência de Deus, foram colocados em posições de mando e responsabilidade na igreja, devem ser despendidos no trato com assuntos de maior peso, que demandem capacidade especial e largueza de coração. Não é o plano de Deus que tais homens sejam solicitados na solução de assuntos de pequena monta, que outros são bem qualificados para manejar".- Idem, pág. 93.

c. Comissão de Diáconos

Onde a igreja tem um número suficiente de diáconos que justifique a formação de uma comissão de diáconos, é conveniente organizá-la, tendo como presidente o primeiro diácono ou chefe dos diáconos, e outro diácono que atue como secretário. Um grupo assim proporciona uma maneira bem ordenada de distribuir responsabilidades e coordenar a contribuição dos diáconos para o bem-estar da igreja. Também provê uma oportunidade de preparação para irmãos mais novos, devidamente selecionados para ser diáconos, a fim de que recebam instruções a respeito de seus deveres. O chefe dos diáconos é membro da Comissão da Igreja.

d. Os Diáconos Devem Ser Ordenados

O diácono recém-eleito não pode desempenhar suas funções sem que haja sido ordenado por um pastor ordenado, que tenha credenciais da Associação/Missão.

O sagrado rito da ordenação deve ser efetuado com simplicidade, na presença da

igreja, por um ministro ordenado, e pode consistir numa breve referência a função do diácono, as qualidades requeridas desse servidor da igreja e aos principais deveres que estará autorizado a desempenhar na igreja. Após uma breve exortação a que seja prestado um serviço fiel, o pastor, com a ajuda de um ancião, se isto for apropriado, ordenará o diácono por meio de oração e imposição das mãos. Se dantes já foi ordenado como diácono, e se manteve fiel aos princípios da igreja, não é necessário que seja ordenado novamente, mesmo que se tenha transferido para outra igreja. Quando terminar o período de serviço para o qual foi eleito, tem de ser reeleito para que possa continuar servindo como diácono. Se alguém que foi ordenado como ancião é eleito para diácono de uma igreja, não é necessário que seja ordenado como diácono; sua ordenação como ancião abrange essa função.

e. Os Deveres dos Diáconos

i. Cuidar da propriedade da igreja

Os diáconos têm a responsabilidade de cuidar da propriedade da igreja. Seu dever é tomar providências para que o edifício seja mantido limpo e em bom estado de conservação, e que o terreno em que se acha esteja limpo e seja o mais atraente possível. Isto inclui o trabalho do zelador. Em igrejas grandes é muitas vezes necessário empregar um zelador. Os diáconos devem recomendar a Comissão da Igreja uma pessoa apropriada, e a comissão é quem resolve, por voto, empregar esse auxiliar. Ou a Comissão da Igreja poderá autorizar os diáconos a empregarem um zelador. Deve-se obter a autorização da Comissão da Igreja para todas as principais despesas de conservação. Todas as despesas de consertos, água, luz, combustível, etc., são entregues ao(a) tesoureiro(a) da igreja, para serem pagas.

ii. Recepção e Boas Vindas

Nas reuniões da igreja, os diáconos geralmente são responsáveis de dar as boas-vindas aos membros e visitantes que forem chegando ao templo, e de ajudá-los, se necessário, a encontrar lugares em que possam sentar-se. Também devem estar prontos a colaborar com o pastor e os anciãos para o melhor desempenho das reuniões realizadas na igreja.

iii. Visitar os membros da igreja em seus lares

Outra responsabilidade importante dos diáconos é visitar os membros da igreja em seus lares. Em muitas igrejas, isto é realizado distribuindo os membros por distritos “*menores*” e designando um diácono para cada distrito, com o objetivo de que visite cada lar pelo menos uma vez por trimestre.

iv. Ajudar nas Cerimônias da Igreja

Os diáconos ajudam na celebração dos ritos da igreja.

Batismo – Devem ajudar nas Cerimônias batismais, cuidando de que se prepare o batistério e se aqueça a água, e que os candidatos sejam atendidos tanto antes como depois da Cerimônia. Devem desempenhar sua parte nos preparativos necessários para essa Cerimônia, a fim de que não haja confusão ou atraso.

Lava-pés – Na celebração do rito do lava-pés, os diáconos ou as diaconisas provêm toalhas, bacias, água (morna ou fria, conforme o exigir a estação do ano), baldes, etc. Depois da cerimônia, devem cuidar de que os objetos usados sejam lavados e repostos em seu devido lugar.

Santa Ceia – Na Cerimônia da Ceia do Senhor, devem os diáconos colocar a mesa no devido lugar depois de haver sido posta pelas diaconisas. Em seguida, eles devem sentar-se na primeira fileira de assentos, defronte da mesa da comunhão. Depois que o pastor ou o ancião pediu a benção sobre o pão e o partiu, passará ele as bandejas aos diáconos, os quais passará o emblema a congregação. Depois de servir o povo, os diáconos devolverão as bandejas ao ancião ou pastor, o qual serve então os diáconos. Se os que estão oficiando são duas pessoas ordenadas, devem servir-se um ao outro; se não, um diácono serve o pastor ou o ancião, o qual, por sua vez, deixa a bandeja sobre a mesa. Todos devem então sentar-se. Deve-se adotar o mesmo procedimento ao servir o vinho.

Grande cuidado deve ser exercido quanto ao destino a ser dado a qualquer sobra de pão ou vinho depois que todos tenham participado desses emblemas. A sobra do vinho que foi abençoado deve ser despejada ou derramada na terra. A sobra do pão que foi abençoado deve ser queimada.

Advertência - O diácono não está autorizado a presidir a nenhum dos ritos da igreja, nem poderá realizar a cerimônia matrimonial. Não pode presidir a uma reunião administrativa da igreja, nem officiar no recebimento ou na transferência de membros. Se a igreja não tiver ancião nem alguém que tenha sido eleito como diretor da igreja, tais funções só poderão ser

v. O Cuidado dos Enfermos e dos Pobres

Outra responsabilidade importante dos diáconos é o cuidado dos enfermos e o socorro aos pobres e desafortunados. O dinheiro para essa obra deve ser provido pelo fundo da igreja para os necessitados. O(a) tesoureiro(a), mediante recomendação da comissão da Igreja, entregando aos diáconos ou as diaconisas o dinheiro que for necessário para auxiliar os casos de necessidade. Este trabalho está especialmente a cargo dos diáconos e das diaconisas, mas a igreja tem de ser plenamente informada das necessidades, para que se obtenha o apoio dos membros.

9. Conhecer e praticar os ensinamentos do Espírito de Profecia.

a. Perguntas Importantes

Por que razão há, em nossas igrejas, muitos que não estão firmados, arraigados e fundados na verdade? Por que se acham na igreja os que andam em trevas e não têm nenhuma luz, cujos testemunhos são poucos sinceros, frios e queixosos? Por que existem pessoas cujos pés parecem prestes a desviar-se por veredas proibidas e que sempre têm a contar uma triste história de tentação e derrota? Sentiram os membros da igreja sua responsabilidade? Cuidaram os anciãos e diáconos dos fracos e apostatados? Compreenderam eles que os inconstantes estão em perigo de perder a vida eterna? Procurastes, por preceito e exemplo, firmar na Rocha eterna os pés dos extraviados? Compreenderam os professores e oficiais da Escola Sabatina que têm de fazer a obra de guiar? Conselhos Sobre a Escola Sabatina - Pág. 162

- b. Estevão, o principal dos sete diáconos, era homem de profunda piedade e grande fé. Atos dos Apóstolos, 97
- c. Que este passo estava no desígnio de Deus é-nos revelado nos imediatos resultados para o bem, que se viram. "Crescia a Palavra de Deus, e em Jerusalém se multiplicava muito o número dos discípulos, e grande parte dos sacerdotes obedecia à fé." Atos 6:7. Esta colheita de almas era tanto o resultado de maior liberdade assegurada aos apóstolos como o zelo e poder mostrados pelos sete diáconos. O fato de terem sido esses irmãos ordenados para a obra especial de olhar pelas necessidades dos pobres, não os excluía do dever de ensinar a fé. Ao contrário, foram amplamente qualificados para instruir a outros na verdade; e se empenharam na obra com grande fervor e sucesso. Atos dos Apóstolos, 89 – 90.

10. Respeitar o chefe dos diáconos e participar das reuniões promovidas por ele.

- a. Só será líder quem sabe ser liderado
- b. Reuniões de planejamento
- c. Reuniões antes dos eventos especiais (Santa Ceia, Batismo, Semana de Oração, almoços de confraternização, mutirão para reforma ou construção, etc.).

11. Apresentar-se devidamente para o exercício de suas funções.

- a. Quando estiver escalado, seja para qual função for, deverá estar na igreja:
- i. Com 30 minutos de antecedência.
- ii. Vestido adequadamente com terno ou de acordo com o que a cultura da igreja local exige. (Em Ribeira, camisa e gravata é o suficiente.)

- iii. Avisar com antecedência, quando não puder estar presente e estiver escalado, para que se providencie outro diácono para assumir a função.

12. Atuar ativamente nas cerimônias e reuniões especiais da igreja:

a. Santa Ceia.

i. Com antecedência

1. Participar da reunião de planejamento.
2. Conforme escala, preparar as salas, uma para as irmãs e outra para os irmãos.
3. Acomodar as cadeiras e/ou bancos de maneira que fique melhor para a participação.
4. Colocar as bacias, toalhas, já organizadas para o uso no lava-pés. As bacias já deverão ficar com água limpa.
5. Deixar os baldes cheios de água para as trocas, caso não haja torneira fácil e por perto.
6. Dependendo do clima, providenciar água morna para o lava-pés.
7. Deixar baldes vazios para se colocar a água usada, caso não tenha um jeito melhor de escoar esta água.
8. Deixar sabonete na pia para lavar as mãos.
9. Participar antecipadamente do lava-pés, com outro diácono, para estar disponível.

ii. Enquanto, no lava-pés

1. Auxiliar os irmãos, colocando a água na bacia nos momentos de troca.
2. Ajudar irmãos indecisos a acharem um par, para participar do lava-pés.
3. Cuidar da reverência. Pode-se cantar hinos enquanto lavam os pés, ou ter alguns cantores de hinos suaves e sobre Cristo, enquanto os irmãos lavam os pés.
4. Organizar o círculo para os cumprimentos antes de entrar para a igreja.
5. Ao final do lava-pés, fechar a sala e orientar os irmãos para entrarem e ocuparem os primeiros lugares.
6. Colocar a mesa com os Símbolos no devido lugar, para que as irmãs diaconisas a arrumem.

iii. Na Santa-Ceia

1. Auxiliar na distribuição do Pão e do Suco de Uva. (Só diácono ordenado pode fazer este trabalho).
2. Recolher com a bandeja os copos usados para o Suco.

iv. Ao Final da Cerimônia

1. Recolher o que sobrou do pão sobre o qual foi feita a oração, e queimá-lo.
2. Recolher o que sobrou do suco de uva sobre o qual foi feita a oração, e despejá-lo ou derramá-lo na terra em lugar aonde animais não venham experimentá-lo.
3. Juntar os utensílios e entregá-los a chefe das diaconisas para a limpeza dos mesmos.
4. Juntar as bacias, lavá-las e guardá-las em lugar especial.
5. Juntar as toalhas de pés e entregá-las a chefe das diaconisas para serem lavadas, passadas e guardadas em lugar especial.
6. Arrumar as salas, deixando-as preparadas para a próxima reunião.

Observação Importante: Os utensílios usados na Santa Ceia são consagrados para este fim. Portanto não devem ser usados nunca para outra finalidade. (Êxodo 40:10; Levítico 8:11; Números 7:1; Números 1:50; Números 3:8; Isaías 52:11).

b. Batismos.

- i. Preparar o tanque.
 1. Limpeza
 2. Enchê-lo de Água até ao nível. Dependendo da temperatura e dos batizando, aquecer a água.
- ii. Providenciar flores (palmas, lírios, samambaias) e entregar a chefe das diaconisas para a ornamentação do tanque e da igreja.
- iii. Preparar os roupões de batismo, de acordo com o número e tamanho dos candidatos.
- iv. Estar à disposição para, se necessário for, ajudar os candidatos masculinos a se vestirem.
- v. Ajudar os candidatos masculinos a entrar e dar apoio para sair do tanque.
- vi. Dar-lhes o abraço de boas viandas a família de Deus.
- vii. Encaminhar os candidatos masculinos ao vestiário.
- viii. Organizá-los para entrar na igreja após estarem todos prontos, para o recebimento dos certificados.

c. Casamentos.

- i. Estar junto aos que vem fazer os arranjos.
- ii. Cuidar dos móveis da igreja
- iii. Retirar os móveis que não serão usados

- iv. Abrir com antecedência a igreja
 - v. Ao final colocar os móveis em seus devidos lugares deixando a igreja preparada para a próxima reunião.
 - vi. Fechar a igreja.
- d. Funerais.
- i. Revezar de acordo com a escala para não deixar a igreja sozinha com os enlutados.
 - ii. Estar atento para aproveitar toda a oportunidade de orar com os enlutados
 - iii. Abrir e fechar a igreja
- e. Outros.
13. Participar da escala de pregadores.
- a. Ter sempre um sermão preparado para casos de necessidade.
14. Recolher ofertas e dízimos
- a. Seguir corretamente a maneira combinada na reunião de diáconos.
 - b. Estar vestido adequadamente
15. Assumir a responsabilidade dos cuidados da igreja:
- a. Limpeza.
 - i. Após o término de cada culto, ajuntar papéis do chão e do pátio.
 - ii. Verificar vidros, teias e outras sujeiras. Tirar, limpar ou, se for o caso, comunicar ao zelador.
 - iii. Verificar banheiros e deixar em condições de uso sem constrangimento.
 - iv. Se verificar falta de material de limpeza, comunicar ao responsável (tesoureiro ou zelador)
 - b. Conservação.
 - i. Verificar goteiras, tirar os móveis que podem ser molhados e apara a água, até que seja feito o conserto.
 - ii. Verificar pintura da igreja e sugerir nova pintura se for o caso.
 - iii. Verificar vidros quebrados e tomar providências para que não entre água na igreja até serem trocados.
 - iv. Verificar problemas de encanamento e comunicar ao departamento de manutenção da igreja.
 - c. Manutenção.
 - i. Participar de mutirões para fazer reparos necessários

ii. Tirar entulhos e lixos que ocupam o terreno da igreja.

16. Integrar-se na visitação total dos membros da igreja.

- a. Visitar os membros da área que lhe foi designada, orar com eles, ver suas e necessidades e encaminhá-los para quem os possa ajudar.
 - i. Necessidades espirituais: ancião ou pastor
 - ii. Necessidades físicas: hospital ou posto de saúde, além da filosofia adventista de saúde.
 - iii. Necessidades materiais: ADRA, Assistência Social da Cidade.
 - iv. Necessidades sociais: apresentá-los a mais irmãos na igreja para que tenham mais amigos

17. Ser qualificado para instruir outros na verdade.

- a. Dar estudos bíblicos
- b. Saber defender a sua fé.

18. Recepcionar os membros e visitantes

- a. Estar na igreja com 30 minutos de antecedência
- b. Ao receber visitantes de outra igreja adventista, arrumar um lugar para ele e lhe dar boas vindas.
- c. Ao receber visitantes não adventistas, providenciar para que ele se assente ao lado de alguém que possa compartilhar com ele a Bíblia, o hinário e que lhe trate bem.
- d. Na saída, lembre-se de convidá-los para voltar outras vezes.
- e. Faça amizades com os visitantes.

19. Estar pronto para colaborar com o pastor e anciãos para o melhor desempenho das reuniões realizadas na igreja.

- a. Estar sempre em contato com o pastor ou ancião e se colocar a disposição.

20. Em caso de dúvidas perguntar ao chefe dos diáconos, o que fazer.

- a. Cultos de Sábado
 - i. Participar da classe dos professores
 - ii. Abrir as portas e janelas 30 minutos antes da programação.
 - iii. Verificar:
 - 1. Limpeza do auditório.
 - 2. Alinhamento das cadeiras.
 - 3. Pias e Sanitários (Papel Higiênico, limpeza, água).

4. Evitar formação de grupos fora da igreja no horário de culto
 - iv. Distribuição de materiais necessários
 - v. Recolher ofertas
 - vi. Contar ofertas junto com outro diácono ou tesoureiro
 - vii. Cuidar da saída ordenada
 - viii. Fechar a igreja
- b. Culto JÁ
- i. Abrir a igreja com 30 minutos de antecedência
 - ii. Cuidar da reverência
 - iii. Alinhar as cadeiras ou bancos
 - iv. Fechar a igreja
- c. Cultos de domingo – evangelismo
- i. Abrir as portas e janelas 30 minutos antes da programação.
 - ii. Verificar:
 1. Limpeza do auditório.
 2. Alinhamento das cadeiras.
 3. Pias e Sanitários (Papel Higiênico, limpeza, água).
 4. Evitar formação de grupos fora da igreja no horário de culto
 5. Cuidar da saída ordenada
 - iii. Alinhar as cadeiras ou bancos
 - iv. Fechar a igreja
- d. Cultos de quarta-feira – oração
- i. Abrir as portas e janelas 30 minutos antes da programação.
 - ii. Verificar:
 1. Limpeza do auditório.
 2. Alinhamento das cadeiras.
 3. Pias e Sanitários (Papel Higiênico, limpeza, água).
 4. Evitar formação de grupos fora da igreja no horário de culto
 5. Cuidar da saída ordenada
 - iii. Alinhar as cadeiras ou bancos
 - iv. Fechar a igreja
- e. Semanas de oração
- i. Abrir as portas e janelas 30 minutos antes da programação.
 - ii. Verificar:

1. Limpeza do auditório.
 2. Alinhamento das cadeiras.
 3. Pias e Sanitários (Papel Higiênico, limpeza, água).
 4. Evitar formação de grupos fora da igreja no horário de culto
 5. Cuidar da saída ordenada
- iii. Alinhar as cadeiras ou bancos
 - iv. Fechar a igreja
- f. Vigílias
- i. Cuidar da reverência
 - ii. Auxiliar nos momentos de oração as formações de grupos de oração.
 - iii. Estar atento para eventuais necessidades e emergências.

Chefe das Diaconisas

1. Ter experiência como diaconisa.
2. Participar das comissões da igreja, levando os planos e projetos para serem avaliadas pela mesma.
3. Participar dos cursos distritais de treinamento, em especial o Seminário de liderança.
4. Fazer escalas para:
 - a. Cada sábado e cultos
 - i. Recepção
 - ii. Tirar o pó dos bancos
 - iii. Ajudar as visitantes a cuidar dos nenês
 - iv. Reverência
 - b. Santa Ceias
 - i. Recepção
 - ii. Arrumar sala de lava-pés
 - iii. Fazer o pão
 - iv. Providenciar o suco
 - v. Arrumar a mesa e tirar e colocar a toalha sobre os símbolos
 - vi. Recolher, lavar e guardar os utensílios.
 - vii. Recolher, lavar e guardar as toalhas de lava-pés.
 - c. Batismos
 - i. Ornamentação do tanque e da igreja
 - ii. Providenciar os roupões
 - iii. Atender os candidatos do sexo feminino
 - iv. Lavar, passar e guardar os roupões.
 - d. Semanas de oração
 - i. Recepção
 - ii. Tirar o pó dos bancos
 - iii. Ajudar as visitantes a cuidar dos nenês
 - iv. Reverência
5. Dividir as diaconisas em duplas para visitar as irmãs e orar com elas, nos territórios divididos pelo Ministério Pessoal.

I. ATRIBUIÇÕES E DEVERES DAS DIACONISAS

1. Conhecer pela Bíblia e quais são as suas funções.
 - a. Eclesiastes 9:10 – “Tudo quanto te vier à mão para fazer, faze-o conforme as tuas forças, porque no além, para onde tu vais, não há obra, nem projetos, nem conhecimento, nem sabedoria alguma”.
 - b. Ao falar sobre os diáconos, o apóstolo Paulo diz com respeito as mulheres que exerceriam funções semelhantes: I Timóteo 3: 11 – “Da mesma sorte, quanto a mulheres, é necessário que sejam elas respeitáveis, não maldizentes, temperantes e fiéis em tudo”.

2. Conhecer pelo manual da igreja como executar suas funções.

- a. As Diaconisas

As Diaconisas eram incluídas no quadro de oficiais das igrejas cristãs primitivas. "Recomendo-vos a nossa irmã Febe, que esta servindo a [é diaconisa na] igreja de Cencreia, para que a recebais no Senhor como convém aos santos, e a ajudeis em tudo que de vós vier a precisar; porque tem sido protetora de muitos, e de mim inclusive". Rom. 16:1 e 2.

As diaconisas são eleitas para o seu cargo, e atuam pelo período de um ou dois anos, segundo for determinado pela igreja local. Não é forçoso que a esposa de um homem escolhido para diácono seja diaconisa, nem é obrigatório para a igreja a escolha da esposa de um diácono como diaconisa, simplesmente porque seu marido é diácono. As diaconisas devem ser escolhidas do ponto de vista da consagração e outras qualidades que as habilitem a desempenhar os deveres do cargo. A igreja pode fazer arranjos para uma adequada Cerimônia de admissão das diaconisas em seu cargo, a ser dirigida por um pastor ordenado com credenciais da ativa.

- b. Os Deveres das Diaconisas.

Devem as diaconisas fazer sua parte no cuidado dos doentes, dos necessitados e infelizes, cooperando com os diáconos nesta obra.

Santa Ceia. As diaconisas preparam o pão para a Ceia do Senhor. Arrumam a mesa, despejam o vinho, colocam os pratos com o pão sem levedura e cobrem a mesa com a toalha preparada para esse fim, etc. Tudo isto deve ser feito antes de a Cerimônia começar.

Lava-pés. As diaconisas ajudam na Cerimônia do lava-pés, prestando o auxílio necessário as mulheres visitantes ou as irmãs que se uniram a igreja recentemente. É o dever das diaconisas cuidar de que a toalha da mesa, as toalhas de enxugar os pés, etc., usadas na celebração dos ritos, sejam lavadas e passadas, e cuidadosamente repostas em seu lugar.

Observação Importante: Os utensílios usados na Santa Ceia são consagrados para este fim. Portanto não devem ser usados nunca para outra finalidade. (Êxodo 40:10; Levítico 8:11; Números 7:1; Números 1:50; Números 3:8; Isaías 52:11).

Batismos. Devem as diaconisas ajudar nas Cerimônias batismais, dando os conselhos e prestando o auxílio necessário no tocante as roupas apropriadas para o batismo. Devem ser providos roupões de material adequado. Nas igrejas em que são usados esses roupões, as diaconisas devem cuidar de que eles sejam lavados e passados, e cuidadosamente repostos em seu lugar, para uso futuro.

c. Comissão de Diaconisas

Onde foram eleitas diversas diaconisas, deve ser formada uma comissão dessas pessoas, presidida pela primeira diaconisa e tendo uma outra como secretária. Esta comissão está autorizada a designar deveres as diaconisas individuais, e coopera com a comissão de diáconos, especialmente em dar as boas-vindas aos membros e visitantes, e na visitação aos lares.

3. Conhecer e praticar os ensinamentos do Espírito de Profecia.

a. Perguntas Importantes

Por que razão há, em nossas igrejas, muitos que não estão firmados, arraigados e fundados na verdade? Por que se acham na igreja os que andam em trevas e não têm nenhuma luz, cujos testemunhos são poucos sinceros, frios e queixosos? Por que existem pessoas cujos pés parecem prestes a desviar-se por veredas proibidas e que sempre têm a contar uma triste história de tentação e derrota? Sentiram os membros da igreja sua responsabilidade? Cuidaram os anciãos e diáconos dos fracos e apostatados? Compreenderam eles que os inconstantes estão em perigo de perder a vida eterna? Procurastes, por preceito e exemplo, firmar na Rocha eterna os pés dos extraviados? Compreenderam os professores e oficiais da Escola Sabatina que têm de fazer a obra de guiar? Conselhos Sobre a Escola Sabatina - Pág. 162

4. Respeitar a chefe das diaconisas e participar das reuniões promovidas por ela.

a. Só será líder quem sabe ser liderada

b. Participar das Reuniões de planejamento

c. Participar das Reuniões antes dos eventos especiais (Santa Ceia, Batismo, Semana de Oração, almoços de confraternização, mutirão para reforma ou construção, etc.).

5. Apresentar-se devidamente para o exercício de suas funções.
 - a. Quando estiver escalada, seja para qual função for, deverá estar na igreja:
 - i. Com 30 minutos de antecedência.
 - ii. Vestida adequadamente com modéstia e simplicidade cristã.
 - iii. Avisar com antecedência, quando não puder estar presente e estiver escalada, para que se providencie outra diaconisa para assumir a função.

6. Atuar ativamente nas cerimônias e reuniões especiais da igreja:
 - a. Santa Ceia.
 - i. Com antecedência
 1. Participar da reunião de planejamento.
 2. Fazer o pão da Santa Ceia (Receita no Final)
 3. Providenciar o suco de uva. Deve ser da Superbom ou caseiro – (há receita no final)
 4. Arrumar a sala em que as mulheres participarão do lava-pés.
 5. Colocar as bacias, toalhas, já organizadas para o uso no lava-pés. As bacias já deverão ficar com água limpa.
 6. Pedir aos diáconos que encham os baldes de água para as trocas, caso não haja torneira fácil e por perto.
 7. Dependendo do clima, providenciar água morna para o lava-pés.
 8. Deixar baldes vazios para se colocar a água usada, caso não tenha um jeito melhor de escoar esta água.
 9. Deixar sabonete na pia para que as irmãs lavem as mãos.
 10. Participar antecipadamente do lava-pés, com outra diaconisa, para estar disponível.
 - ii. Enquanto, no lava-pés
 1. Auxiliar as irmãs novas na fé e as idosas colocando a água na bacia nos momentos de troca.
 2. Ajudar as irmãs indecisas a acharem um par, para participar do lava-pés.
 3. Cuidar da reverência. Pode-se cantar hinos enquanto lavam os pés, ou ter algumas cantoras de hinos suaves e sobre Cristo, enquanto as irmãs lavam os pés.
 4. Organizar o círculo para os cumprimentos antes de entrar para a igreja.
 5. Ao final do lava-pés, fechar a sala e orientar as irmãs para entrarem e ocuparem os primeiros lugares.

6. Arrumar a mesa com os símbolos (Pão e Suco), colocar as toalhas, tudo isto antes da entrada dos irmãos (Cada diaconisa deve estar escalada para uma função).
- iii. Na Santa-Ceia
 1. Tirar as toalhas de acordo com o que for combinado na reunião de diaconisas
 - iv. Ao Final da Cerimônia
 1. Recolher o que sobrou do pão e do suco e entregar aos diáconos que saberão o que fazer. Estas sobras não podem ser usadas de maneira alguma.
 2. Juntar os copos, as bandejas para lava-las, e depois de secas guardá-las em lugar apropriado e especial.
 3. Lavar, passar e guardar em lugar especial as toalhas do lava-pés.
 4. Lavar, passar e guardar em lugar especial as toalhas da mesa de Santa Ceia.
 5. Ajudar os diáconos a arrumar as salas, deixando-as preparadas para a próxima reunião.
- b. Batismos.
 - i. Pedir aos diáconos que providenciem flores (Lírios, palmas, samambaias e outras flores da região).
 - ii. Ornamentar o tanque batismal
 - iii. Ornamentar de maneira especial a igreja.
 - iv. Preparar os roupões de batismo, de acordo com o número e tamanho dos candidatos.
 - v. Estar à disposição para, se necessário for, ajudar os candidatos femininos a se vestirem.
 - vi. Ajudar os candidatos femininos a entrar e dar apoio para sair do tanque.
 - vii. Dar-lhes o abraço de boas viandas a família de Deus.
 - viii. Encaminhar os candidatos femininos ao vestiário.
 - ix. Organiza-las para entrar na igreja após estarem todas prontas, para o recebimento dos certificados.
 - c. Casamentos.
 - i. Estar junto aos que vem fazer os arranjos, cuidando para que não estraguem os móveis da igreja.
 - d. Funerais.
 - i. Revezar de acordo com a escala para não deixar a igreja sozinha com os enlutados.

- ii. Estar atenta para aproveitar toda a oportunidade de orar com as enlutadas
 - e. Outros.
- 7. Cobrir ofertas e dízimos de acordo com o costume da igreja local
 - a. Seguir corretamente a maneira combinada na reunião de diaconisas.
- 8. Assumir a responsabilidade dos cuidados da igreja:
 - a. Limpeza.
 - i. Após o término de cada culto, juntar papéis do chão e do pátio.
 - ii. Verificar banheiros femininos e deixar em condições de uso sem constrangimento.
 - iii. Se verificar falta de material de limpeza, comunicar ao responsável (tesoureiro ou zelador).
 - b. Conservação.
 - i. Verificar goteiras, pedir aos diáconos para tirar os móveis que podem ser molhados e apara a água, até que seja feito o conserto.
 - ii. Verificar vidros quebrados e tomar providências para que não entre água na igreja até serem trocados.
 - iii. Verificar problemas de encanamento e comunicar ao departamento de manutenção da igreja.
- 9. Integrar-se na visitação total dos membros da igreja.
 - a. Visitar os membros da área que lhe foi designada, orar com eles, ver suas e necessidades e encaminha-los para quem os possa ajudar.
 - i. Necessidades espirituais: ancião ou pastor
 - ii. Necessidades físicas: hospital ou posto de saúde, além da filosofia adventista de saúde.
 - iii. Necessidades materiais: ADRA, Assistência Social da Cidade.
 - iv. Necessidades sociais: apresenta-los a mais irmãos na igreja para que tenham mais amigos
- 10. Recepcionar os membros e visitantes
 - a. Estar na igreja com 30 minutos de antecedência
 - b. Ao receber visitantes de outra igreja adventista, arrumar um lugar para ele e lhe dar boas vindas.
 - c. Ao receber visitantes não adventistas, providenciar para que ele(a) se assente ao lado de alguém que possa compartilhar com ele(a) a Bíblia, o hinário e que lhe trate bem.
 - d. Na saída, lembre-se de convida-los para voltar outras vezes.

- e. Faça amizades com os visitantes.
11. Em caso de dúvidas perguntar a chefe das diaconisas, o que fazer.
- a. Cultos de Sábado
 - i. Participar da classe dos professores
 - ii. Verificar:
 - 1. Limpeza do auditório.
 - 2. Poeira nas cadeiras.
 - 3. Cuidar das flores e adornos
 - 4. Pias e Sanitários (Papel Higiênico, limpeza, água).
 - 5. Ajudar a visitantes com crianças
 - iii. Cobrir a ofertas
 - b. Cultos de domingo – evangelismo
 - i. Verificar:
 - 1. Limpeza do auditório.
 - 2. Poeira nas cadeiras.
 - 3. Cuidar das flores e adornos
 - 4. Pias e Sanitários (Papel Higiênico, limpeza, água).
 - c. Cultos de quarta-feira – oração
 - i. Verificar:
 - 1. Limpeza do auditório.
 - 2. Poeira nas cadeiras.
 - 3. Cuidar das flores e adornos
 - 4. Pias e Sanitários (Papel Higiênico, limpeza, água).
 - d. Semanas de oração
 - i. Verificar:
 - 1. Limpeza do auditório.
 - 2. Poeira nas cadeiras.
 - 3. Cuidar das flores e adornos
 - 4. Pias e Sanitários (Papel Higiênico, limpeza, água).
 - e. Vigílias
 - i. Cuidar da reverência
 - ii. Auxiliar nos momentos de oração as formações de grupos de oração.
 - iii. Estar atenta para eventuais necessidades e emergências.

12. Participar dos grupos femininos de oração.

- a. Se não houver um grupo de oração em sua igreja, reúna algumas irmãs e comece um.

13. Receita Para o Vinho Não Fermentado (Manual Para Ministros, págs 120 – 121)

Conseguir uvas de boa qualidade. Tirar as bagas dos cachos, e pô-las ao fogo numa caçarola esmaltada, até ao ponto de ebulição. Coar tudo num pano grosso. Ferver o suco, em seguida, por quinze minutos. Antes que ferva, tirar toda a espuma que aparecer. Em ponto de fervura, despejar o vinho em garrafas resistentes, que tenham sido muito bem limpas e mantidas quentes, a fim de que possam receber o vinho quente sem se partir. Encher as garrafas até a um centímetro das rolhas, e fechá-las imediatamente com boas rolhas. Cortar a rolha rente com o gargalo e aplicar o lacre. Guardar as garrafas em lugar escuro e não mexer nelas desnecessariamente. (Onde for impossível obter uvas ou conseguir suco de uva não adoçado, pode-se usar o suco de passas de uva).

Receita Para o Pão da Santa Ceia

1 xícara de farinha fina (preferivelmente integral)

1/4 de colher (das de chá) de sal

2 colheres (das de sopa) de Água fria

1/4 de xícara de azeite de oliva ou outro azeite vegetal.

Peneirar a farinha junto com o sal. Verter a água no azeite, mas sem mexer. Adicionar isto aos ingredientes secos, e misturar com um garfo, até umedecer toda a farinha. Estirar a massa, com um rolo, entre duas folhas de papel encerado, até que tenha a espessura de uma sólida massa de torta. Por a massa numa forma enfarinhada, mas não untada, riscando-a então com uma faca pontuda, de maneira a formar quadrinhos próprios para serem ingeridos pelas pessoas. Deve-se ter o cuidado de perfurar cada quadradinho para impedir que se formem bolhas de ar. Assar a 230° C, durante 10 à 15 minutos. Cuidar bastante nos últimos cinco minutos, para que o pão não se queime. Esta receita será suficiente para servir cerca de cinquenta pessoas.

Outra Receita Para o Pão da Santa Ceia

1 xícara de farinha fina (preferivelmente integral)

1 colher (das de chá) de sal

3 colheres (das de sopa) de puro azeite vegetal

4 1/2 colheres (das de sopa) de água fria.

Por o azeite numa tigela e adicionar o sal. Adicionar a água vagarosamente, batendo

constantemente com um garfo até que os ingredientes formem uma espessa emulsão branca. Adicionar depressa a farinha e misturar levemente até que forme uma massa. Estendê-la sobre uma tábua. Dobrá-la várias vezes e dar-lhe pancadas com um malho de madeira ou com um aparelho para amassar batatas, até ficar elástica. Isto leva cinco ou seis minutos. Estirar a massa com um rolo até ficar com a espessura de uma crosta de torta, colocá-la numa forma untada e, com uma faca, riscar quadradinhos próprios para serem ingeridos pelas pessoas. Assar em forno moderado. Tostar apenas de leve, pois isto lhe dá um forte sabor.

Ministério da Escola Sabatina

- I. Objetivos:
 - a. Conduzir almas a Cristo.
 - b. Unir a igreja em verdade e doutrina.
 - i. A Escola Sabatina bem planejada, organizada e que se preocupa em alimentar seus membros, reúne todas as condições para desenvolver o Evangelismo Interno e Externo, pois desde o Rol do Berço até ao mais velho ancião, todos fazem parte ativa da Escola Sabatina.
 - c. Cada crente (batizado ou não) matriculado na Escola Sabatina.
 - d. Que cada membro esteja presente pontualmente.
 - e. Que cada membro estude diariamente sua Bíblia.
 - f. Fazer cada membro participar da obra local e mundial.
- II. Planos para Alcançar os Objetivos
 - a. Cada igreja e cada grupo, ter uma Escola Sabatina Organizada.
 - b. A Comissão da Escola Sabatina deve ter reuniões mensais para avaliar e planejar.
 - i. A Comissão da Escola Sabatina. Ver no item comissão
 - c. Ter um curso de preparo para Professores da Escola Sabatina.
 - i. O Pastor distrital ou ancião qualificado deve ministrar.
 - d. Ter a Classe de Professores funcionando.
 - i. Pode-se fazer em qualquer dia da semana, mas um bom horário é aos sábados das 7:45 às 8:45 horas.
 - e. A Escola Sabatina deve ser dividida em Unidades Evangelizadoras.
 - i. As unidades não devem ter mais do que doze membros e que esses membros sejam de um mesmo bairro ou zona geográfica, assim formará mais fácil o Evangelismo.
 - f. Fazer com que cada membro tenha a sua lição, desde o rol do berço. Estimular o estudo diário.
 - g. Abrir espaço na Escola Sabatina para o membro testemunhar das bênçãos recebidas em chegar a tempo na Escola Sabatina.
 - h. Primar pela pontualidade, tanto no início da Escola Sabatina quanto na chegada de cada membro.
 - i. Colocar recepcionistas à porta de 8:45 às 9:15 horas, e depois disso que fiquem atentas para a chegada de mais visitantes.
 - i. Deve-se preparar uma lembrancinha para os visitantes
 - ii. Falar aos visitantes da alegria de tê-los na Escola Sabatina, e convidá-los para que retornem.

- j. Iniciar o serviço de cânticos 15 minutos antes do começo.
- k. Fazer uma escala para carta missionária.
- l. Conscientizar o professor/coordenador da classe, que faça um programa de visitação a cada membro, especialmente aos faltosos e omissos ao estudo diário.
- m. Colocar em prática a Divisão de Extensão da Escola Sabatina.
 - i. Em toda igreja, há irmãos que não podem vir a escola sabatina por motivo de idade avançada ou doenças. Estes irmãos deverão ser atendidos em casa com uma escola sabatina, e isso se chama Divisão de Extensão da Escola Sabatina.
 - ii. Este departamento pode funcionar através do Ministério em Favor das Pessoas com Deficiência.
- n. Solicitar na comissão da igreja, que no orçamento da Igreja seja designada uma porcentagem para as despesas da Escola Sabatina.
- o. Aproveitar a oportunidade e realizar um programa especial no 13º Sábado, lembrando sempre de:
 - i. Que a Divisão dos menores deve participar.
 - ii. Que a lição deve ser estudada nas unidades.
 - iii. Que o horário deve ser rigorosamente cumprido.
- p. Dar o valor devido à Divisão dos Menores, promovendo:
 - i. Bons professores.
 - ii. Bons programas.
 - iii. A assinatura da lição e o estudo.
 - iv. Trimestralmente o material de Evangelismo Infantil.
- q. Ter um promotor de Escolas Filiais.
 - i. Escolas filiais são escolas sabatinas realizadas na casa de interessados. Não é um culto normal, mas uma escola sabatina igual a que é realizada na igreja. A finalidade é familiarizar o interessado com a igreja ou iniciar uma nova igreja.
- r. Dividir pelas Unidades, os alvos de batismo, Estudos Bíblicos, Recolta, Ofertas.
- s. Aproveitar o “Dia das Visitas” para fazer um programa especial e um eficiente Evangelismo.
 - i. Motivando os membros a trazerem visitas.
 - ii. Convidando os membros a trazerem visitas.
 - iii. Fazendo do Encontro J.A. uma festa às visitas.
 - iv. Fazendo do sermão do culto de adoração, um culto evangelístico.
 - v. Introduzindo um batismo no culto de adoração.

- t. Ter em cada igreja a classe das visitas obedecendo a seguinte orientação:
 - i. Providenciar Bíblia e hinário para as visitas.
 - ii. Ministrare um estudo bíblico dirigido pelo pastor ou primeiro ancião.
 - iii. Que seja a primeira classe e não a última.
 - iv. Não forçar as visitas.
- u. Ter uma unidade para os recém-conversos e que estejam nela no período de um ano e que o professor seja o melhor dentre os professores.
- v. Reativar um entusiasmo na Escola Cristã de Férias.
- w. Ler o livro “Conselhos Sobre a Escola Sabatina” de EGW.
- x. Que cada professor de unidade um candidato ao ancionato.
 - i. No final do ano fazer uma avaliação considerando:
 - ii. Pontualidade.
 - iii. Eficiência.
 - iv. Interesse.
 - v. Dinamismo, etc.
 - vi. Os melhores, que desempenharem bem suas atividades na unidade devem ser nomeados ao ancionato.

III. Escola Sabatina – Atividades

- a. Promover oferta de cada Sábado.
 - i. Oferta 13º Sábado.
 - ii. Oferta de aniversário e gratidão.
 - iii. Fundo de inversão.
- b. Ter um quadro comparativo para anotar:
 - i. Alvos
 - 1. Oferta de cada sábado
 - 2. Oferta do 13º sábado
 - 3. Estudo diário
 - 4. Alunos com lição
 - ii. Relatórios
 - 1. Membros presentes
 - 2. Estudo diário
 - 3. % de alunos com lição
 - 4. Visitas
 - 5. Ofertas

6. Trabalho Missionário

Obs: Este quadro deve ficar a cargo do(a) Secretário(a) da Escola Sabatina

- c. Enviar pontualmente a Remessa do relatório trimestral (Diretor e Secretário).

IV. Atribuições do Diretor da Escola Sabatina.

- a. Promover, guiar e administrar a Escola Sabatina de conformidade com orientações denominacionais contidas no Manual da Igreja, Manual da Escola Sabatina, orientações da Associação/Missão e as Resoluções da Comissão Local.
- b. Promover e executar os objetivos da Escola Sabatina
- c. Planejar, convocar e presidir as reuniões periódicas da Comissão da Escola Sabatina.
- d. Fixar com a Comissão os alvos trimestrais de membros, presenças, estudo diário, ofertas, filiais e elaborar formas de alcançá-los. (Espera-se que a cada Escola Sabatina tenha um crescimento anual mínimo, ao redor de 10% nestas áreas).
- e. Representar a Escola Sabatina na Comissão da Igreja.
- f. Conduzir os arranjos para que todas as divisões tenham suas necessidades de pessoal, equipamento, materiais e ambiente atendidos.
- g. Vigiar a fidelidade doutrinária do ensino em todas as divisões.
- h. Em consulta com a liderança missionária, planificar com a Comissão da Escola Sabatina as seguintes atividades missionárias:
 - i. Filiais - de adultos e crianças
 - ii. Escolas Cristãs de Férias
 - iii. Projetos Pioneiros
 - iv. Distribuição de Literatura
 - v. Dia de Visitas
 - vi. Projeção da Escola Sabatina a Toda Comunidade
 - vii. Publicidade
- i. Distribuir responsabilidades e programas com antecipação e acompanhar permanentemente o funcionamento adequado de todas as divisões.
- j. Planificar com os auxiliares a reativação dos membros inativos, a atualização da lista de membros, e a manutenção de um programa permanente de visitação.
- k. Planejar e realizar pelo menos um curso de formação e capacitação de professores ao ano.
- l. Conduzir a Comissão na escolha dos professores das classes e estudar sua composição e localização mais eficaz.

- m. Estar disponível cada sábado pela manhã para coordenar as atividades, prestar esclarecimentos, encontrar suplentes para emergências e vigiar o funcionamento adequado do programa em todas as divisões.
 - n. Programar e escolher com antecipação as pessoas que conduzirão cada sábado a discussão da lição na classe dos professores. Participar da classe.
 - o. Planejar e coordenar com os auxiliares e os diretores das divisões o programa especial de 13º sábado.
 - p. Velar para que as músicas e cânticos especiais reflitam a pureza evangélica e sejam apresentados por pessoas convertidas.
 - q. Planejar e coordenar as atividades da Escola Sabatina no Dia de Visitas.
 - r. Promover e acompanhar o consumo de lições da Escola Sabatina (adultos e crianças) e a Divisão de Extensão e o Fundo de Inversão.
 - s. Fomentar a existência de uma biblioteca adequada para atender professores e membros da Escola Sabatina.
 - t. Planejar e executar o orçamento da Escola Sabatina.
 - u. Verificar com o secretário o acompanhamento dos registros feitos pelos professores nas classes e o envio pontual do relatório trimestral a Associação/Missão.
 - v. Orar muito com e pelos auxiliares e membros da Escola Sabatina.
- V. O ABC do Diretor da Escola Sabatina (UCB com adaptações de Pr. João Batista)
- a. Anime a liberalidade dos membros da Escola Sabatina o máximo possível.
 - b. Bem discretamente observe como estão funcionando todas as divisões da Escola Sabatina.
 - c. Convoque as reuniões da Comissão da Escola Sabatina regularmente.
 - d. De atenção á leitura para que possa ser um diretor eficaz.
 - e. Entusiasme-se em tudo o que faz.
 - f. Fale claramente. Apresente-se com a melhor roupa, mas modesta e recatada.
 - g. Ganhe confiança de sua Escola Sabatina pelo seu exemplo.
 - h. Hora certa é importante, consiga que os recepcionistas estejam a porta cedo para dar as boas vindas aos que chegam.
 - i. Inspire sua Escola Sabatina a trabalhar por outros com Escolas Cristãs de Férias e Filiais.
 - j. Julgue-se a Si mesmo - não a outros.
 - k. Crie e fixe metas com a Comissão da Escola Sabatina.
 - l. Liste seus membros da Escola Sabatina e ore constantemente por eles.
 - m. Motive arduamente o estudo diário da lição da Escola Sabatina.
 - n. Nunca exagere. Proporcione mais informações posteriormente.

- o. Organize reuniões de professores de forma regular em todas as divisões.
- p. Peça a direção do Maior de todos os superintendentes (O Espírito Santo).
- q. Conheça bem o seu Manual da Escola Sabatina e siga suas recomendações.
- r. Retire ou elimine, tanto quanto possível, todo motivo de crítica.
- s. Selecione as pessoas mais qualificadas para servir como professores.
- t. Tenha confiança.
- u. Ultrapasse o que foi alcançado no ano passado em número de membros, assistência e ofertas.
- v. Visite os oficiais da Escola Sabatina e ore com eles.
- w. Procure conseguir que professores e membros das classes visitem os membros ausentes.
- x. Aceite as decisões da Comissão da Escola Sabatina mesmo que você não esteja de acordo com seu ponto de vista.
- y. Planifique seus programas cuidadosamente.
- z. Zelo. Consiga jeitosamente que professores e secretária façam anotações e relatórios precisos e a tempo.

VI. O Que o Manual da Igreja Fala Sobre a Escola Sabatina (págs. 75-76)

a. A Escola Sabatina

A Escola Sabatina tem sido acertadamente chamada de "a igreja dedicada ao estudo". É um dos mais importantes serviços que são realizados em conexão com o trabalho de nossa Igreja. Sábado após sábado, a maior parte de nossos membros e milhares de amigos interessados se reúnem na Escola Sabatina para estudar sistematicamente a Palavra de Deus. A Escola Sabatina deve ser freqüentada por todo membro da igreja, jovens e adultos, pastores, oficiais da igreja e leigos. O período de tempo habitualmente dedicado a esse mister é de uma hora e dez minutos. Isto, porém, não impede que qualquer Campo local adote um período mais longo ou mais curto, se assim o desejar. Ao preparar o programa, deve-se ter o cuidado de prover pelo menos trinta minutos para o estudo da lição.

b. A Reunião dos Professores da Escola Sabatina

Cada Escola Sabatina devesse realizar uma reunião semanal dos professores. Ela deve ser dirigida pelo(a) diretor(a), embora outra pessoa possa ser indicada para dirigir o estudo da lição do próximo sábado. Obtêm-se os melhores resultados quando a reunião dos professores é realizada antes do sábado, pois com isso se provê oportunidade para estudo particular, tanto antes como depois da reunião; é provável que ela se torne também menos apressada do que será realizada no sábado de manhã. Devem ser concedidos, no mínimo, quarenta e cinco minutos

para a reunião dos professores, e nela deveriam ser realizadas pelo menos três coisas: uma análise proveitosa da lição do próximo sábado, breve consideração de um ou mais alvos da Escola Sabatina e a discussão de qualquer problema geral que requeira atenção.

VII. A Comissão da Escola Sabatina (Manual da Igreja - págs. 92, 93).

- a. A Comissão da Escola Sabatina é o corpo administrativo desta última. Compõe-se:
 - i. Diretor(a) (que atua como presidente),
 - ii. Vice-diretores(as),
 - iii. Secretário(a) (que atua como secretário(a) da comissão),
 - iv. Vice-secretários(as),
 - v. Diretores(as) das divisões,
 - vi. Secretário(a) do Fundo de Inversão,
 - vii. Diretor(a) de Atividades Missionárias,
 - viii. Diretor(a) da Escola Crista de Ferias,
 - ix. Um ancião (designado pela Comissão da Igreja ou pela comissão de anciãos)
 - x. Pastor.
- b. Quanto antes possível, após a eleição dos oficiais, o(a) diretor(a) deve convocar uma reunião da Comissão da Escola Sabatina para nomear, segundo for necessário para as várias divisões, outros oficiais que não fazem parte da Comissão da Escola Sabatina. Estes podem abranger os(as) vice-diretores(as) das divisões, os(as) secretários(as) das divisões, os(as) diretores(as) de música, as(os) pianistas e/ou organistas, e as(os) recepcionistas.
- c. Além desses oficiais relacionados no parágrafo anterior, a Comissão da Escola Sabatina nomeia os professores de todas as divisões. Deve-se estudar cuidadosamente as necessidades de todos os grupos. É aconselhável consultar os(as) diretores(as) das divisões em particular, para escolher as professoras das divisões das crianças.
- d. Os professores são nomeados pela Comissão da Escola Sabatina e aprovados pela Comissão da Igreja.
- e. A Comissão da Escola Sabatina é responsável pelo bom funcionamento de toda a Escola Sabatina, através da liderança de seu(sua) diretor(a), o(a) superintendente. A comissão deverá reunir-se pelo menos uma vez por mês.
- f. Reconhecendo a importância da manutenção da integridade das verdades a serem ensinadas, deve-se ter muito cuidado na escolha dos professores da Escola Sabatina. O tempo destinado à lição deve ser aproximadamente o mesmo que o pastor tem no púlpito. Todos os professores devem ser membros regulares da igreja e atuar como aprovados à Comissão da Igreja.

VIII.O(a) Diretor(a) (Manual da Igreja, págs 93 – 94)

- a. O(a) diretor(a) da Escola Sabatina é quem nela ocupa o posto mais elevado. Logo que ele(a) for eleito(a), deverá começar a fazer planos para o esmerado e eficaz funcionamento dessa escola. O(a) diretor(a) deve conhecer os planos do Departamento da Escola Sabatina da Associação Geral, e espera-se que atue de acordo com as decisões da Comissão da Escola Sabatina.
- b. O(a) diretor(a) é o(a) administrador(a) de todas as divisões da Escola Sabatina. Isto não inclui automaticamente a liderança da divisão dos adultos. Ele(a) poderá, porém, ser eleito(a) diretor(a) dessa divisão ou de qualquer outra. Cada diretor(a) de divisão deve submeter ao(á) diretor(a) da Escola Sabatina toda sugestão para modificações de vulto no andamento de sua respectiva divisão, a fim de que ele(a) a apresente á Comissão da Escola Sabatina.
- c. Os professores da Escola Sabatina são geralmente nomeados para um ano eclesiástico, mas estão sujeitos a mudança, a critério da Comissão da Escola Sabatina. Quando são escolhidos os professores regulares, a Comissão da Escola Sabatina também deve escolher um número suficiente de professores substitutos para cada divisão. Estes podem ser convidados pelo(a) diretor(a) a ocupar as vagas que de vez em quando ocorram na divisão para a qual foram escolhidos.
- d. Se ocorrer uma vaga em qualquer dos cargos designados pela comissão, ou se um(a) professor(a) se ausentar durante algum tempo, compete ao(á) diretor(a) convocar a Comissão da Escola Sabatina e preencher a vaga.
- e. O(a) diretor(a) deve ser o(a) dirigente geral da reunião dos professores. Embora outros tenham atribuições especiais, como, por exemplo, o estudo da lição, o(a) diretor(a), junto com o(a) vice-diretor(a), deve assumir a direção da reunião dos professores, procurando torna-la uma parte vital da obra da Escola Sabatina, e por meio dela, esforçar-se por formar um grupo de professores forte e espiritual.
- f. A Escola Sabatina mantém grande parte do programa missionário mundial dos Adventistas do Sétimo Dia. A maior porcentagem das ofertas dadas em alguns países para o avanço do evangelho no campo mundial provém das Escolas Sábatinas. Uma das responsabilidades de todo(a) diretor(a) da Escola Sabatina consiste em inteirar-se dos planos destinados a promover o programa das missões. Deve procurar incentivar sua Escola Sabatina a dar com tal espírito de sacrifício que os leve a manter de todo o coração os nossos empreendimentos missionários mundiais e atingir assim os alvos financeiros da Escola Sabatina.

IX. Vice-Diretores(as) (Manual da Igreja, pág. 94)

- a. Devem ser eleitos(as) um(a) ou mais vice-diretores(as) para que ajudem o(a) diretor(a). Os(as) primeiros(as) dois (duas) são o(a) vice-diretor(a) para o evangelismo e o(a) vice-diretor(a) para os membros. Também podem ser eleitos vice-diretores adicionais, segundo o requeiram as circunstâncias. Aos(as) vice-diretores(as) devem ser atribuídos outros deveres específicos, tais como:

atender as visitas, preparar os aspectos do programa semanal dedicados as missões, cuidar de que sejam providos suplentes para as classes em que houver falta de professores, e quaisquer outras responsabilidades em que o(a) diretor(a) careça de ajuda para realizar o programa da Escola Sabatina com eficiência e pontualidade.

X. Ofertas da Escola Sabatina

- a. Todas as ofertas da Escola Sabatina devem ser cuidadosamente registradas pelo(a) secretário(a) da Escola Sabatina e entregues ao(a) tesoureiro(a) da igreja, com a maior brevidade possível. Isso ajuda a evitar perdas acidentais. No fim do trimestre, quando são recolhidos os envelopes da divisão de extensão, essas ofertas devem ser acrescentadas as já recebidas pela Escola Sabatina.
- b. Com exceção dos fundos para as despesas, todas as ofertas da Escola Sabatina são ofertas da Associação Geral e devem ser remetidas em sua totalidade pelo(a) tesoureiro(a) da igreja a Associação/Missão, para envio a Associação Geral. Esses fundos incluem a oferta semanal regular da Escola Sabatina, a oferta do Décimo Terceiro Sábado, a do Fundo de Inversão e a dos aniversariantes. Todas essas ofertas são fundos missionários, e cada uma delas deve ser identificada separadamente no sistema regular de relatórios da igreja local para a Associação Geral. Isto se faz necessário para ajudar a Associação Geral na distribuição das porcentagens usadas para projetos especiais, de acordo com as praxes da Igreja. Nenhuma oferta missionária pode ser retida pela igreja local, Associação ou Missão.
- c. Muitas Escolas Sabinas arrecadam ofertas para suas despesas em datas determinadas. Todo dinheiro dessa espécie deve ser registrado pelo(a) secretário(a), entregue ao(a) tesoureiro(a) da igreja local e usado somente para as despesas da Escola Sabatina, de acordo com a autorização de sua comissão.

As ofertas para as despesas da Escola Sabatina e a oferta missionária não devem ser contadas como uma só oferta e divididas conforme um acordo ou porcentagem combinada. A oferta para despesas da Escola Sabatina devem ser mantidas completamente separadas das ofertas Missionárias.

- d. Em muitas igrejas, as despesas da Escola Sabatina são incluídas no Orçamento da igreja e realizadas conforme autorização da Comissão da Escola Sabatina.

XI. O Relatório Trimestral

- a. Este relatório deve ser preenchido imediatamente depois do último sábado do trimestre, e enviado pelo correio, com a maior brevidade possível, ao(a) diretor(a) do Departamento da Escola Sabatina da Associação/Missão. Pode ser lido perante a Escola Sabatina, no primeiro sábado do novo trimestre; e deve ser lido na reunião administrativa, trimestral, da igreja. O(a) secretário(a) deve fazer esse relatório em quatro vias: a original para o(a) diretor(a) do Departamento da Escola Sabatina do Campo local (Associação),

uma cópia para o(a) diretor(a) da Escola Sabatina, outra para o pastor e uma para o arquivo permanente do(a) secretário(a). Este arquivo deve ser completo e atualizado, pronto para comparações entre os trimestres.

Eclesiastes 9:10 – “Tudo quanto te vier à mão para fazer, faze-o conforme as tuas forças, porque no além, para onde tu vais, não há obra, nem projetos, nem conhecimento, nem sabedoria alguma”.

Secretário(a) da Escola Sabatina

- I. O que a Bíblia diz:
 - a. Eclesiastes 9:10 – “Tudo quanto te vier à mão para fazer, faze-o conforme as tuas forças, porque no além, para onde tu vais, não há obra, nem projetos, nem conhecimento, nem sabedoria alguma”.
- II. O que o Manual da Igreja Diz:
 - a. O(a) Secretário(a)

Não ha talvez nenhum cargo na Escola Sabatina em que sejam mais necessários fidelidade, exatidão e cortesia crista, do que na tarefa do(a) secretário(a). Em seguida ao do(a) diretor(a), nenhum outro cargo da Escola Sabatina oferece maior variedade de oportunidades para serviço útil. O(a) secretário(a) é um(a) dos(as) principais auxiliares do(a) diretor(a), e também atua como secretário(a) da divisão dos adultos. Pela fidelidade e atenção aos pormenores, ele(a) habilita o(a) diretor(a) a manter o dedo no pulso de toda a escola.
 - b. Os deveres do(a) secretário(a) podem ser resumidos do seguinte modo:
 - i. Apresentar a Escola Sabatina relatórios apropriados da obra da Escola Sabatina.
 - ii. Distribuir materiais aos professores e recolher seus cartões de registro e ofertas.
 - iii. Anotar cartões de frequência a classe dos oficiais e receber suas ofertas.
 - iv. Manter um registro das ofertas semanais da Escola Sabatina, da oferta do décimo terceiro sábado, das ofertas natalícias, do Fundo de Inversão e do dinheiro para as despesas locais, se estas não estiverem incluídas no Orçamento das despesas da igreja.
 - v. Entregar ao(a) tesoureiro(a) da igreja todo o dinheiro da Escola Sabatina destinado as missões, bem como todo o dinheiro para despesas, arrecadado na Escola Sabatina.
 - vi. Encomendar, por meio do(a) secretário(a) de Atividades Missionárias, todo o material para a Escola Sabatina, aprovado pela comissão desta última.
 - vii. Guardar as atas das reuniões da Comissão da Escola Sabatina.
 - viii. Manter todas as anotações requeridas pelo livro de registro do(a) secretário(a) da Escola Sabatina, certificando-se de que todos itens financeiros estejam de acordo com do(a) tesoureiro(a) da igreja. É importante que o relatório fornecido por este(a), ao(á) tesoureiro(a) do Campo local, e o do(a) secretário(a) da Escola Sabatina, estejam de acordo.
- III. Atribuições dos(as) Secretários(as) da Escola Sabatina (UCB)

- a. Preparar o Quadro Comparativo da Escola Sabatina na quarta-feira ou sexta-feira à noite.
- b. Estar presente na reunião dos professores no sábado pela manhã.
- c. Entregar cartões de chamada aos professores da Escola Sabatina na reunião dos professores.
- d. Recolher os mesmos após os Minutos Missionários, inclusive das divisões dos menores.
- e. Juntamente com um ou dois auxiliares ou diáconos, contar a oferta e entregá-la ao Tesoureiro da Igreja, ainda no sábado pela manhã.
- f. Ajudar a Superintendente na substituição dos professores faltosos.
- g. Orientar os professores que estão fazendo os registros de classe incorretamente.
- h. Participar da plataforma da Escola Sabatina quando necessário.
- i. Fazer no final de cada trimestre o relatório e enviá-lo sem atraso à Associação/Missão.
- j. Não faltar às Comissões da Escola Sabatina. Dar assistência ao(à) Diretor(a) em tudo o que necessite.
- k. Ter um livro de atas para registrar todas as decisões da Comissão da Escola Sabatina.
- l. No final do trimestre preparar os cartões de chamada do trimestre seguinte a fim de evitar atrasos.
- m. Ajudar a conseguir os endereços dos alunos e transcrevê-los para os cartões.
- n. Informar por escrito aos professores, os alunos faltosos de sua Unidade. Sugerir e acompanhar solução para cada caso.
- o. Anexar nos cartões de chamada, papéis em branco para novas matrículas.
- p. Verificar se os professores estão anotando nos cartões: Membros Matriculados - Membros Presentes - Estudo Diário e Oferta.
- q. Ser missionário e pontual. Amar as pessoas e orar por elas.

IV. Vice-Secretários(as)

- a. Na ausência do(a) secretário(a), um(a) vice-secretário(a) assume as responsabilidades. Os(as) vice-secretários(as) devem estar presentes a toda reunião da Escola Sabatina, dispostos(a) a ajudar no que o(a) diretor(a) ou o(a) secretário(a) julgarem necessário. De vez em quando, um(a) vice-secretário(a) deve ser convidado(a) a fazer as anotações para a ata e a redigi-la.
- b. Se se desejar, um(a) vice-secretário(a) poderá atuar como secretário(a) da reunião dos professores e relatar ao(á) secretário(a) qualquer ocorrência que deva ser registrada.

V. O ABC do(a) Secretário(a) da Escola Sabatina (UCB)

- a. Apresentar todos os sábados o relatório destacando os aspectos interessantes.

- b. Distribuir o material que os líderes de unidades necessitam para o ensino.
- c. Atualizar os cartões de registro e mantê-los em ordem e limpos.
- d. Após a lição, recolher os cartões e envelopes com as ofertas.
- e. Identificar os locais das Unidades com números ou nomes.
- f. Manter o registro das Classes de Professores e proceder à chamada.
- g. Revisar os cartões de registro, anotar e somar as ofertas.
- h. Cada trimestre renovar os cartões, atualizando o número e nomes dos alunos.
- i. Conservar um registro atualizado do número de membros e da frequência.
- j. Contar em separado o total de cada oferta e passá-las ao tesoureiro da Igreja.
- k. Obter do tesoureiro um comprovante desses fundos e guarda-lo.
- l. Solicitar todo material missionário ao departamento de Escola Sabatina à Associação/Missão.
- m. Anotar e comunicar as resoluções tomadas pela comissão da Escola Sabatina.
- n. Ter todos os dados em dia, anotados num caderno.
- o. Guardar cuidadosamente todos os relatórios, para entregá-los ao seu sucessor.
- p. Manter o Quadro Comparativo em dia e marcar com os números exatos.
- q. Cada sábado colocar o Quadro Comparativo diante da igreja em lugar visível.
- r. Preencher o relatório unificado trimestral e entregá-lo ao secretário da Igreja.
- s. Estar presente e a tempo todos os sábados a Classe dos Professores.
- t. Tirar ou acrescentar nomes no cartão de chamada, mediante informação do professor.
- u. Além do cartão, colocar no envelope um papel em branco para o professor escrever alguma sugestão ou solicitação.
- v. Verificar se seus auxiliares (vice-secretária) estão a par de seus deveres.
- w. Ao se ausentar, passar o trabalho e devidas informações para a vice-secretária.
- x. Seja amável. Apresente-se com a melhor roupa, mas de forma modesta e recatada.
- y. Procure manter seu trabalho em dia, não improvise nem deixe para a última hora.
- z. Ore e peça sabedoria a Deus para um trabalho com êxito.

Professor da Escola Sabatina

O Que a Bíblia diz:

Eclesiastes 9:10 – “Tudo quanto te vier à mão para fazer, faze-o conforme as tuas forças, porque no além, para onde tu vais, não há obra, nem projetos, nem conhecimento, nem sabedoria alguma”.

1. O Professor da Escola Sabatina

É eleito pela comissão da Escola Sabatina, e aprovado pela comissão da Igreja.

Deve atuar de acordo com os planos traçados pela comissão da Escola Sabatina.

Participar dos cursos de liderança que houver na igreja, em especial ao que se refere ao professor da Escola Sabatina.

Pode ser substituído pela comissão da Escola Sabatina quando houver necessidade.

Deve ser dedicado ao estudo da Bíblia, Livros de Espírito de Profecia e Lição da Escola Sabatina.

Deve ser dedicado à oração, refletindo em sua vida o caráter de Cristo.

Deve assistir a reunião semanal dos professores.

Tanto quanto possível, ter a(o) esposa(o) na unidade.

Demonstrar amor a cada um dos membros da unidade como se fossem seus filhos espirituais, e alimenta-los com o alimento espiritual da lição, por isso deve preparar bem a lição.

Estar cedo na unidade. Antes dos seus alunos.

Incentivar fidelidade ao estudo diário e presença a tempo.

Estimular os membros da unidade a relatar suas atividades missionárias.

Levar avante o Evangelismo da Igreja através da unidade (classe da Escola Sabatina).

Ter um mapa do território pelo qual sua unidade é responsável para evangelizar.

Convidar os não batizados para:

- i. Classe Bíblica da igreja. Trazer a visita, pessoalmente, ou estar junto dela na classe bíblica.
- ii. Para o culto evangelístico de domingo à noite.

2. O ABC do Professor da Escola Sabatina

Ame a quem ensina e aquilo que ensina.

Bondade, amizade, cortesia e atencioso devem ser algumas de suas características.

Conheça bem a Jesus, a Bíblia e os alunos.

Dê um exemplo dignificante na conduta, no falar e no vestir.

Esteja presente e a tempo na Classe dos Professores.

Felicite, elogie sinceramente os que merecem elogios pelo estudo, pontualidade, trabalho missionário, sem exalta-los e motive os que ainda não conseguiram alcançar este nível.

Gaste tempo no preparo da lição. Não improvise.

Habilite-se para dialogar e não monologar a lição com seus alunos.

Incentive seus alunos a serem pontuais, a estudarem a lição, a devolverem ofertas, a fazerem o trabalho missionário e a relata-los nos minutos missionários.

Jejue pela espiritualidade sua, de seus alunos e programe um dia de jejum com a sua unidade (classe).

- l. Leve a sua unidade a decidir-se por obedecer as doutrinas e/ou ensinamentos aprendidos na lição.
- m. Multiplique o seu pequeno rebanho, incentivando seus alunos a trazerem visitas.
- n. Nunca pare de crescer, através dos seminários de liderança e professores de Escola Sabatina. Não pense que você já sabe tudo.
- o. Observe às visitas e pergunte-lhes se gostariam de assistir na classe de visitas. Não as force. Deixe-as à vontade e trate-as bem para que voltem.
- p. Prime pela pontualidade.
- q. Queira transformar a sua unidade numa equipe missionária.
- r. Recorde-se que você é o elemento chave para o bom andamento da Escola Sabatina e Trabalho Missionário.
- s. Saiba que você foi chamado por Deus para ser um sub-pastor cuidando do seu pequeno rebanho.
- t. Tenha planos, desafios e materiais missionários para envolver os alunos.
- u. Una sua unidade num só propósito: ter um caráter semelhante ao de Jesus, o nosso Grande Professor.
- v. Visite seus alunos em seus lares, ore com eles e por eles.
- z. Zele pelo bem estar espiritual de seus alunos incentivando-os à oração, ao estudo e ao testemunho.

3. Acróstico - Professor da Escola Sabatina (UCB)

Permanente

Razoável

Organizado

Feliz

Empático

Entusiasta

Sincero

Abnegado

4. 10 Vantagens de se reunir em classes

- a. Favorece a participação
 - i. Todos são envolvidos.
- b. Diminui o barulho
 - i. O sistema é mais pessoal e silencioso.
 - ii. Pode-se falar baixo, porque são poucos alunos.
- c. Aumenta o estudo diário
 - i. Havendo participação o aluno se interessa mais em estudar!
- d. Fortalece a presença
 - i. Se o membro falta logo é notada a sua ausência e se providencia assistência espiritual.
- e. Facilita a colocação de lições
 - i. O alvo será o estudo profundo da lição em casa.
- f. Todos têm oportunidade de falar
 - i. Em uma classe de 12 a 20 alunos só uns 3 a 4 falam.
 - ii. Em uma classe de 6 a 8, todos participam.
- g. Cada membro será envolvido em ação missionária.
- h. Mantém a conservação (combate a apostasia)
 - i. Aumenta o aprendizado.
 - i. - Visto que a pessoa lembra apenas 10% do que ouve, mas 90% do que ouve, vê e participa.
- j. Aumenta os batismos
 - i. - A Escola Sabatina passa, na realidade, ser uma agência ganhadora de almas.

5. Cinco Razões que Valorizam as Classes Pequenas

O líder da unidade:

- a. Pode conhecer pessoalmente cada aluno.
- b. Pode estimular o estudo diário e velar pelos que faltam.
- c. Permite a participação - os alunos tem a satisfação de partilhar suas opiniões e pensamentos.
- d. Incentiva o estudo diário - as perguntas selecionadas do líder da unidade, fazem com que os alunos se preparem melhor.
- e. Pode falar em tons mais suaves, tornando-se mais fácil ouvir a voz dos alunos.

O Manual de Escola Sabatina da União Central Brasileira da IASD diz:

Lembre-se:

Classe Geral - Escola Sabatina morta.
Classes Pequenas - Escola Sabatina viva.

6. Programa Evangelístico da Unidade

- a. Dia das visitas.
 - i. 2º sábado de cada mês
- b. Desafio mínimo de uma filial.
- c. Evangelismo Semana Santa.
- d. Distribuição de literatura.
 - i. Ter um alvo semanal de literatura distribuída.
- e. Estudos Bíblicos.
 - i. Ter um alvo semanal de estudos bíblicos.
- f. Participação na Recolta.
 - i. Alvo para a unidade.
 - ii. Alvo para o aluno.
- g. Aproveitar o conteúdo da lição e fazer aplicação para ação missionária, liberalidade, reverência, etc.

7. Programa Espiritual para a Unidade

- a. Professor: homem espiritual.
- b. Promover um jejum semestral com sua unidade.
- c. Criar uma corrente de oração em sua unidade.
- d. Não permitir que um membro ou membros da unidade fique sem lição.
 - a. Tire xérox
 - b. Faça uma “vaquinha” e compre lição condensada
- e. Ao estudar a lição na unidade envolver a todos.

- a. Dirigir as perguntas levando em consideração o nível cultural de cada aluno.
- f. Velar para que cada família tenha a Revista Adventista.

8. Programa Conservação da Unidade

- a. O professor deve demonstrar na prática que ama seus alunos.
 - a. Semear entre membros da unidade o espírito de amor fraternal.
- b. Estar cedo na unidade.
- c. Cumprimentar os alunos com alegria.
- d. Ter interesse pessoal em cada aluno.
 - a. Membros alegres e com saúde.
 - b. Tristes, luto, enfermos.
 - c. Membro em dificuldades com emprego, escolas e colégios.
- e. Providenciar a visitação aos seguintes casos:
 - a. Ausência.
 - b. Enfermidade.
 - c. Problemas teológicos.
- f. Delegar tarefa de conservação aos membros.

Outras instruções:

PROFESSORES DA ESCOLA SABATINA

1. "Os deveres dos professores são pesados e sagrados. A salvação de nossos alunos é a mais alta tarefa confiada ao professor temente a DEUS". CSES, 122.
 - a. O professor da E.S. não é simplesmente um passador de lição, mas um autêntico líder, um sub-pastor, alguém que cuida de pequeno rebanho, encaminhando-o a Cristo e ao trabalho em favor das almas.
2. Como ser um professor eficiente:
 - a. Ter um profundo senso de responsabilidade:

"Os professores devem sentir sua responsabilidade, aproveitando toda oportunidade para prestar o melhor serviço, de maneira que o resultado seja a salvação de almas". CSES, 94.
 - b. Ser um professor-pastor, não apenas um didata. Isto significa que o professor deve:
 - i. Cuidar com devido desvelo do pequeno rebanho sob sua responsabilidade. Prov.27.
 - ii. Visitar cada aluno em seu lar, amando-o da mesma maneira como Jesus o ama.
 - c. Na sua vida devocional, o professor deve:

- i. Ser estudioso da Bíblia e do Espírito de Profecia: “Cada professor deve reconhecer que é um missionário de DEUS. Deve aproveitar seus momentos e capacidade para obter conhecimentos da Palavra de DEUS, a fim de poder transmitir aos alunos. Os professores que não estudam, tornam-se incompetentes para o cargo. Em seu trabalho, precisam ter vitalidade de idéias, sábios e vigorosos planos, vida e tato. Seja apto”.
 - ii. Ser um homem ou mulher de oração.
 - d. Como exemplo de vida dignificante, o professor deve:
 - i. Ser sóbrio na conduta, maneira de falar, de vestir-se, etc.
 - ii. Ser pontual e responsável;
 - iii. Ser atencioso, cortês e cativante.
- 3. À frente de sua classe.
 - a. Cumprimentar os alunos de maneira agradável, com sorriso franco e acolhedor.
 - b. Dar atenção aos visitantes, dizendo algo que lhes faça bem ao coração e os deixe à vontade.
 - c. Fazer perguntas diretas e aplicações pessoais.
 - d. Seguir o rumo certo da lição, não divagando com ilustrações ou pensamentos desconexos.
 - e. Não ser prolixo; evitar leitura longa de notas e comentários.
 - f. Abranger toda a lição dentro do período designado. Não ficar perdido na pergunta de terça ou quarta-feira, deixando assim, as demais sem comentário e aplicação.
 - g. Atingir o alvo da lição.
 - h. Fazer apelos - de coração a coração;

RAZÃO PARA TER CLASSES PEQUENAS NA ESCOLA SABATINA

1. Alcançar o principal objetivo das classes que é manter o professor em contato com seus alunos, conhecer-lhes os problemas, porque atrasam, porque foram para outra Escola Sabatina ou porque apostataram. E o professor é o pastor de sua classe. A lição geral elimina todos estes objetivos.

2. O professor pode conhecer pessoalmente a casa do aluno. Isto faz com que seja possível aplicar com tato as lições às necessidades individuais de seus alunos.

3. O professor pode marcar, ele mesmo, o cartão de assistência e estudo diário.

4. A lição em classes pequenas permite ao professor dialogar como os alunos, e debater com eles, fazendo-os participar efetivamente da lição, trocando idéias e enriquecendo a todos com variados pensamentos sobre o assunto do dia. As perguntas do professor levam os alunos a se prepararem melhor.

5. O professor pode falar em tons mais suaves. Torna-se mais fácil ouvir uma voz agradável e suave do que a voz de alguém que não está acostumado a falar em público. Quanto menor a classe, menos necessitará o Professor levantar a voz. Não mais do que dez alunos. Diz o Espírito de Profecia: "A formação de grupos pequenos como base do esforço cristão foi-me apresentada por um que não pode errar". S.C., p.72.

POR QUE É INDISPENSÁVEL A PRESENÇA DO PROFESSOR NA REUNIÃO DE PROFESSORES DA ESCOLA SABATINA ?

1. Porque faz parte do quadro de atividades da organização da igreja, e nós cremos na origem divina desta organização.
2. Porque é recomendação da Pena Inspirada como fator de êxito no programa da igreja. Tendo em vista que os que ensinam na E.S. têm uma das mais sagradas responsabilidades, deve-se fazer o possível para capacitá-los a realizar seus empreendimentos da melhor maneira ao seu alcance. A reunião dos professores, visa esse fim específico e constitui um dos auxílios mais importantes aos professores da Escola Sabatina. DEUS nos confiou um trabalho sagrado e devemos reunir-nos para adquirir instruções, a fim de capacitar-nos para a realização do trabalho. Testemunhos, vol.6, p.32.
3. Porque promove mais afinidade entre o quadro de professores como colegas e companheiros que visam realizar o maior empreendimento de DEUS neste mundo: Conduzir vidas humanas aos pés da cruz.
4. Porque a capacidade do professor é ampliada para o estudo dirigido da Palavra de DEUS, através da Lição da Escola Sabatina.
5. Porque podemos aprender mais dos outros e compartilhar mais com outros do conhecimento de DEUS quando discutimos os pontos altos da lição.
6. Porque é impossível realizar sem planificar, e a reunião de professores tem essa finalidade básica de planificar e promover a obra de DEUS através de eficiente liderança das Unidades Evangelizadoras.
7. Porque não pode haver Unidade Evangelizadora sem reunião de professores. É a Unidade Evangelizadora o veículo pelo qual deve ser canalizado todo material missionário para o progresso da igreja, através de seus professores.
8. Porque desfrutamos de um programa unificado para toda a igreja, evitando discrepâncias e exageros que podem prejudicar a igreja como um todo.
9. Porque temos a oportunidade de melhorar nossos métodos de ministrar a Palavra de DEUS e de conduzir nossas Unidades à uma autêntica ação missionária.
10. Porque temos a oportunidade de trabalhar juntos pelo êxito dos projetos missionários da Escola Sabatina, e desfrutamos do privilégio de nos espiritualizarmos mutuamente, com a finalidade de sermos achados como melhores nas mãos de DEUS.

REUNIÃO DO PROFESSORES DA ESCOLA SABATINA

8:00 - 8:50 horas

1. Quem deve assistir?
 - a. Diretores da E.S., secretárias, professores, diretores e secretário missionário da igreja, diretor das filiais e do fundo de inversão. (As diretoras das Divisões

Infantis terão sua reunião com colaboradoras em outro dia, para estudar as apostilas e o programa para cada sábado).

2. Programa sugestivo

08:00 - 08:05 - Hino e oração

08:05 - 08:15 - Estudo do Espírito de Profecia (Ex: Conselhos sobre Escola Sabatina).

08:15 - 08:35 - Destacando os pontos importantes da Lição

08:35 - 08:45 - Minutos Missionários pelo diretor Missionário da Igreja. Entrega do material que deve estar dentro das pastas preparadas, especialmente para cada unidade (solicite a sua Associação).

08:45 - 08:50 - Orientações do diretor da Escola Sabatina e oração.

UNIDADES EVANGELIZADORAS

1. O Que É Uma Unidade Evangelizadora?

É a classe da E.S. de 10 a 12 membros transformada em um grupo ou equipe para o trabalho.

Este plano está de acordo com a Bíblia e o Espírito de Profecia.

a) S. Mat.10:10 - "Tendo chamado os Seus doze discípulos, deu-lhes Jesus autoridade sobre os espíritos imundos para os expelir, e para toda sorte de doenças e enfermidades".

Lucas 8:1 - "Aconteceu depois disto que andava Jesus de cidade em cidade e de aldeia em aldeia e anunciando o evangelho do reino de DEUS, e os doze iam com Ele".

b) "A formação de grupos pequenos como base do esforço cristão foi-me apresentada por um que não pode errar". S.C., p.72.

"Se há na igreja grande número de membros, convém que se organizem em pequenos grupos, a fim de trabalhar, não somente pelos membros da própria igreja, mas também pelos incrédulos". S.C., p.73.

2. Quais são os objetivos das Unidades?

a) Trabalhar em favor dos membros da própria igreja e conservá-los firmes na verdade.

b) Evangelizar todo o território da igreja: "de casa em casa até a última casa".

c) Promover as ofertas missionárias para o Evangelismo Mundial.

3. Como Organizar as Unidades Evangelizadoras?

a) O pastor ou o ancião da igreja reunirá a Comissão da E.S., de Ação Missionária, Secretaria da Igreja, Professores da E.S. e algum irmão que conheça bem os membros.

b) O objetivo desta comissão é saber onde se encontra cada membro batizado e se é membro da E.S.

c) A secretária da igreja prepara uma lista, com todos os membros batizados em ordem alfabética.

d) A secretária da E.S. entregará nesta reunião, a cada professor, os cartões com os membros de sua classe.

e) Ter 6 folhas de papel com os títulos que seguem mais adiante.

f) Comparando a lista ou fichário de membros da igreja com os cartões da E.S., dividir-se-ão os alunos na seguinte ordem ou listas:

I- Membros regulares - São os irmãos matriculados e que freqüentam regularmente. Com estes devemos organizar as classes da E.S..

II- Transferências - São os irmãos que se mudaram para outra igreja. O secretário deve providenciar a transferência de sua carta de membro.

III- Desaparecidos - São os irmãos cujo paradeiro é desconhecido. O secretário deve cuidar destes casos, preparando uma lista e consultando a igreja para saber se são conhecidos. Esta lista deve ser enviada à Associação para que seja publicada no órgão informativo.

IV- Especiais - São os irmãos que não vêm com regularidade à E.S.. Devem ser visitados pelos membros da Unidade, a fim de que se tornem alunos assíduos e regulares. (Existe uma ficha especial para este programa).

VI- Divisão de Extensão - São irmãos fiéis que por motivos não vêm à E.S.. Exemplo: Inválidos, doentes, velhinhos, os que moram longe e jovens que estão no exército. (Existe um material especial). E estes devem ser cuidados pelas respectivas Unidades.

4. Como dividir o território da igreja em áreas?
 - a) Cada igreja deve ter um mapa do seu território.
 - b) Cada unidade deve ter um pequeno mapa de sua área de trabalho.
 - c) Uma vez que foi feita a triagem e tendo a lista dos membros regulares, devemos organizar as Classes por áreas.

Os alunos e se possível também os professores e vices, são agrupados por áreas ou região onde residem. Se houver muitos irmãos numa mesma área, duas ou mais classes deverão ser formadas. Cada Classe deverá ter não mais de 10 a 12 alunos.

Os jovens, juvenis e crianças devem ter suas respectivas Unidades, porém, não organizadas por regiões ou áreas.

3. Como fazer para que cada Unidade trabalhe?
 - a) Os alvos que as igrejas e grupos se propuseram alcançar durante o ano deverão ser distribuídos pelas Unidades: Filiais, recolta, estudos bíblicos, micro-séries, batismos, etc.

4. Quais os Departamentos da Igreja local responsáveis pela implantação das Unidades Evangelizadoras?

A Diretoria da Escola Sabatina da igreja local é a responsável, porém deverá contar com o apoio integral da Diretoria do Departamento de Ação Missionária. É indispensável também o apoio da Diretoria dos Jovens, anciãos e principalmente do Pastor DISTRITAL.

5. Quando e Onde Poderão as Unidades Planejar o Seu Programa de Ação?
 - a) Na Reunião dos Professores e nos 10 minutos Missionários dentro do programa da Escola Sabatina.
 - b) Um bom plano e que está sendo praticado, com êxito, são as reuniões da Unidade na área onde está organizada, na casa do professor ou de um membro da Unidade. O propósito destes encontros seria para:
 - I) Estudar os planos de trabalho.

- II) Orar e estudar a Bíblia (Lição da Escola Sabatina) e o espírito de Profecia.
- III) Proporcionar orientação e ajudar aos membros.
- IV) Como resultado haverá unidade entre os irmãos e se produzirá o reavivamento que tanto anelamos.
- 6) O que Fazer para que o Plano não Tenha Problema em sua Continuidade?
- a) O Pastor, Ancião e a Comissão da Escola Sabatina deverão reunir-se periodicamente para analisar a marcha do programa.
 - b) Seguir as instruções do Manual das unidades Evangelizadoras.
 - c) Na medida do possível, não mudar tão rápido os oficiais da Escola Sabatina, a menos que estes não estejam cumprindo fielmente com suas responsabilidades.
- 7) Quando Podemos Considerar a Classe como Uma Unidade Evangelizadora?
- A Classe da Escola Sabatina transforma-se em uma Unidade Evangelizadora ou Grupo de Missionários Voluntários em ação quando cumpre os seguintes requisitos:
- a) Possui um território definido, ou cujos limites estão especificados em um Mapa.
 - b) A cada membro da Unidade se designou o seu Campo de trabalho.
 - c) Cada membro recebe cada sábado o material necessário para o seu trabalho missionário.
 - d) Cada membro relata cada sábado pelo menos em um dos seguintes trabalhos missionários: Estudos Bíblicos, Contatos Missionários, Visitas Missionárias ou Atenção a uma Filial da Escola Sabatina.

ESCOLAS FILIAIS OU (MICRO-SÉRIES)

O método mais eficaz para Salvar Almas

FOCOS DE LUZ!

1. "Vi focos de luz que brilhavam das cidades e vilas para as montanhas e planícies. A Palavra de Deus era obedecida e, como resultado, em TODA CIDADE E VILA levantavam-se monumentos para Sua Glória. À serva do Senhor viu o estabelecimento de muitas Escolas Sábatinas Filiais." Joyas de Los Testemunios, 296, 297.

Mais Espírito Missionário!

2. "A Escola Sabatina é um campo Missionário e, nessa importante obra, devemos manifestar muito mais espírito missionário do que se tem manifestado até aqui". Cons. Sob. Escola Sabatina, p. 10.

3. "A Escola Sabatina não poderá desincumbir-se satisfatoriamente de suas funções a menos que realize algum trabalho em favor dos descrentes". Manual da Esc. Sabatina, p. 141.

4. A Comissão Consultiva do Departamento da Escola Sabatina da Conferência Geral Recomenda:

"Que cada igreja atente para o importante de sua responsabilidade na conquista de almas nomeando além do dirigente da Escola Sabatina um diretor-auxiliar cuja responsabilidade consiste em incentivar o evangelismo por meio das Escolas Sabatina Filiais ou Micro-Séries." Manual Esc. Sab. p. 141.

A Unidade Evangelizando seu Bairro por Meio das Escolas Sabatina Filiais:

Com quem?

COM: 01. Pessoas que estudaram ou estudam "A Bíblia".

02. Pessoas que visitam nossa Escola Sabatina.

03. Pessoas que findaram algum curso da Voz da profecia.

04. Pessoas que assistiram conferências públicas:

a) Evangelismo Pastoral.

b) Evangelismo Leigo (Voz da Mocidade, etc).

c) Evangelismo - Semana Santa.

05. Pais dos meninos que assistiram Escola Cristãs de Férias.

06. Amigos que queremos ganhar para a Verdade.

07. Pessoas interessadas por meio dos colportores.

08. Parentes nossos que ainda não são convertidos.

09. Nossos vizinhos.

10. Crianças moradoras no território da Unidade.

QUE É UMA ESCOLA SABATINA FILIAL?

É uma reunião sabatina com fins evangelísticos, onde usamos os materiais de estudo da escola sabatina.

QUAIS SÃO OS MATERIAIS A USAR

01. Bíblia

02. Hinários - Adultos e Crianças

03. Lição da Escola Sabatina:

Adultos, quando não traz assunto doutrinário muito pesado. Quando se tratar de doutrinas tais como: Sábado, Temperança, etc. Substitua por cursos - A VERDADE, BÍBLIA FALA, BÍBLIA ENSINA E AS REVELAÇÕES DO APOCALIPSE, ETC.

04. Desenhos usados no evangelismo para as crianças.

05. Qualquer material evangelístico que a Escola Sabatina possua.

QUE É UMA ESCOLA FILIAL?

“É aquela que é realizada em qualquer outro dia que não seja o sábado, podem estas ser realizadas em outros dias, e nesse caso serão chamadas Escolas Bíblicas. Se as Escolas

Filiais forem realizadas aos sábados, seus membros devem ser contados com os da Escola Sabatina Matriz; se, porém celebradas em outro dia, seus membros não farão parte do corpo de membros da Escola Sabatina". Manual da Escola Sabatina, p. 142.

COMO É O PROGRAMA?

MUITO SIMPLES:

01) Quando o interesse é despertado podemos chegar, relatar uma pequena história e em seguida nos retiramos.

02) Pouco a pouco poderemos ensinar um corinho, assim haverá algo para cantar.

03) Poderemos depois orar com eles, ou talvez oramos antes ensinando o corinho logo após, dependendo do ambiente e confiança alcançada.

04) Por fim chegar o momento quando, com nossos materiais em mãos, nos sentamos para estudar as grandes verdades do evangelho.

NOTA: Pode ser que em algum lugar possamos iniciar diretamente com o estudo das Santas Escrituras, então podemos orar desde o princípio.

a) Aos poucos introduziremos a carta missionária, a oferta, os hinos, os hinários, etc.

NOTA: Se quisermos estabelecer um novo grupo devemos fazer assim, do contrário, devemos levar nossos interessados da escola Sabatina Matriz.

ONDE PODEMOS REALIZAR FILIAIS?

01) EM NOSSO LAR

Sem sair de casa poderemos convidar nossos vizinhos e estudar com eles em nosso próprio lar.

02) EM LUGARES PÚBLICOS:

São locais ótimos para filiais com crianças usando gravuras.

Experimente e verá como despertará interesse.

03) DEBAIXO DE UMA ÁRVORE:

Em zonas rurais, ou mesmo nas cidades, numa casa onde casa às vezes é pequena mas o quintal é grande é com árvores.

04) EM QUALQUER LUGAR:

Casa, depósito no campo, em casa de interessados, na rua, na esquina, onde houver uma pessoa que queira saber mais da Bíblia e que deseja preparar-se para a Segunda Vinda. Sempre que há alguém pronto para falar, haverá alguém disposto a ouvir.

COM QUANTAS PESSOAS PODE SE REALIZAR UMA FILIAL?

O Mínimo: Duas pessoas. O Professor e o Aluno.

É preferível o auditório de uma só pessoa...

O estudo pessoal de coração muitas vezes produz os melhores resultados. Não obstante o grupo de família deve-se considerar como uma unidade, necessário se faz aproveitar toda a oportunidade para alcançar a família inteira. Também acontece que o estudante deseje convidar um ou dois amigos íntimos para que participe do estudo, e sempre se deve conceder este privilégio.

O Máximo: Uma Cidade

"A mensagem que estou ordenada a transmitir a nosso povo neste tempo, é: evangelizar as cidades sem demora porque o tempo é curto." Evang. p. 218.

"Não devemos rondar as noventa e nove, mas, sair para salvar a perdida, procurando-a nos desertos das grandes cidades e vilas". Testemunhos para Ministros, p. 232.

"O Senhor deseja que proclamemos à mensagem ao terceiro anjo nestas cidades, com grande poder... A medida que trabalhamos com todas as forças que Deus nos outorga, bem como em humildade de coração, confiando inteiramente nEle, nossos esforços não ficarão sem frutos." Evan. p. 38.

Programa Sugestivo

Escola Sabatina Filial ou Micro Série para Adultos

01. Cânticos
02. Boas-Vindas (diretor)
03. Hino
04. Oração
05. Atividades Especiais: Música, perguntas, testemunhos.
06. Estudo da Bíblia (Lição ou Curso Bíblico).
07. Chamada (anotação) conforme cartão; à disposição no Departamento.

Nosso Alvo

Conscientes de que estamos vivendo nos últimos dias de nosso mundo e querendo ajudar para que nossa verdade triunfe, o Departamento de Escolas Sábatinas pensou em: CADA MEMBRO FUNDANDO E DIRIGINDO UMA ESCOLA SABATINA FILIAL (MICRO-SÉRIE)!!!

Em outros países de nosso mundo já tem acontecido desta maneira, e como resultado muitas almas vieram a ser membros da Igreja Adventista do Sétimo Dia.

Esta é a hora para que todos os membros da Escola Sabatina alargaram sua visão e comecem a fazer algum trabalho especial em favor deste evangelismo.

"Amplia o lugar da tua tenda, e as cortinas das tuas habitações se estendem; não o impeças; alonga as tuas cordas, e firma bem as tuas estacas." Isaías 54:2

10 BENÇÃOS Maravilhosas que o Evangelismo das Escolas Sábatinas Filiais (Micro-Séries) trará a sua Igreja.

I- Dará trabalho para os membros das Unidades Evangelizadoras.

II- Sua igreja terá nova vida, pois os irmãos trabalhando no Evangelho da Escola Sabatina tudo vibrará e os fuxicos desaparecerão.

III- Nossa Escola Sabatina progredirá.

IV- Nossa igreja aumentará seu número de membros.

V- Os novos membros vibrando ajudarão a fazer vibrar a Igreja.

VI- Este evangelismo dá oportunidade para que, aqueles que crêem que não têm talentos, confirmem o contrário.

VII- Oferece uma maneira fácil de ganhar almas.

VIII- Proporciona um evangelismo (barato) demais, porém com grandes resultados.

IX- Cumpre o plano divino do evangelismo leigo.

X- Trará bênçãos para a igreja, mas em grande proporção para os irmãos que trabalham, integrando a igreja num só alvo: apressar a Volta de Cristo.

PROGRAMA: "No planejamento reside o segredo do êxito".

"Sem ajuda de DEUS não podemos ter sucesso e com ela não podemos fracassar". Lincoln.

JA – Jovens Adventistas

LÍDERES DOS JOVENS ADVENTISTAS

1. "Temos hoje um exército de jovens que muito podem fazer, se devidamente dirigidos e animados". E. White, MI, p.147.

2. "Quererão os moços e as moças que amam realmente a Jesus, organizar-se para trabalhar não somente em favor dos que professam ser observadores do sábado, mas em favor dos que não pertencem a nossa crença?"

3. Objetivos do Departamento J.A.

a) Trabalhar por outros jovens.

- DEUS quer que os jovens sejam uma ajuda entre si, E. White, MI, p.31.

b) Ajudar a igreja, e os que professam ser observadores do sábado.

c) Trabalhar em favor dos que não são de nossa fé.

4. Comissão do Departamento J.A.

a) Presidente: Diretor J.A.

b) Membros:

I- Nomeados pela igreja:

- Ancião conselheiro
- Diretor associado
- Secretário tesoureiro
- Secretário tesoureiro associado
- Diretor do coro ou da música
- Pianista ou organista
- Diretor de Desbravadores
- Dirigentes da Ação Missionária.

II- Nomeados pela Sociedade J.A.

- Secretário de atividades Devocionais
- Secretário de atividades Educacionais
- Secretário de atividades Sociais
- Bibliotecário
- Secretário de Publicidade e Relações Públicas
- Diretor de Grupos.

c) Atribuições do Diretor J.A.

I- É quem convoca e preside a Comissão do Departamento.

II- É o responsável por todo o programa espiritual missionário e social dos Jovens.

III- O Diretor J.A. deve familiarizar-se com os planos do Departamental J.A. da Associação e segui-los religiosamente.

5. Sete Passos básicos ao se preparar um programa J.A.

- a) Oração - sempre que se comece o esboço de um programa, buscar em primeiro lugar a orientação divina.
- b) Cristo como centro - fazer sempre Cristo o centro de cada programa.
- c) Planejamento - Tenha um programa bem planejado. As boas reuniões não são casuais, são produto de um bom planejamento e esse planejamento requer esforço e tempo;
- d) Esboço - Fazer o esboço do programa com uma seqüência lógica e atraente; evitar programas monótonos, sem vida, sempre iguais toda a semana;
- e) Revista - "Ação Jovem" - Use esta revista que contém bons programas e sugestões valiosas;
- f) Ensaio - ensaie bastante o programa, a fim de que tudo corra bem e se evite os atropelos de última hora;
- g) Propaganda - Anuncie devidamente as reuniões. Os jovens podem ter um esplêndido programa, mas se ninguém sabe, como podem esperar que os membros assistam e desfrutem ? ANUNCIE! ANUNCIE! ANUNCIE!

6. Requisitos Básicos para o Êxito de Um Programa J.A.

- a) Alvo definido - deve haver sempre uma razão ou um propósito, que motive cada reunião JA, isto é, que atenda as necessidades básicas dos jovens.
- b) Pontualidade - comece a tempo e termine a tempo. Não espere que cheguem os membros; comece e o povo aprenderá a chegar cedo;
- c) Momentos de Cânticos - Tenha momentos de cânticos animados. Os jovens gostam de cantar. Um serviço de canto pode fazer de uma reunião um êxito ou um fracasso.
- d) Participação - use os jovens. Quanto maior for o número de jovens que participem do programa, tanto maior será o interesse que demonstrarão por sua sociedade. Que não sejam os membros de sempre a participar e dirigir os programas. Dê oportunidade a outros.
- e) Cor, ação, surpresa, variedade - Estas são coisas que agradam os jovens. Não deixe de usá-las.
- f) Números especiais - tenha pelo menos um número especial no seu programa, isto dará colorido à reunião.

7. Sugestões para a Diretoria JA.

- a) Tenha reuniões regulares com a diretoria pelo menos uma reunião grande cada mês e uma menor cada 15 dias. Solicite a presença do pastor;
- b) Mantenha-se em contato com o Departamental JA da Associação; ele deseja saber

como marcha a sua Sociedade.

- c) Realize programas JA semanalmente.
- d) Organize grupos missionários - o grupo deve ser unidade da Sociedade.
- e) Anime os jovens e membros da igreja a lerem - Estimule a observância da Meditação Matinal, a leitura do Ano Bíblico e o Clube de Leitura do ano.
- f) Organize uma Comissão de Recepção - isto fará de sua Sociedade amigável.
- g) Visite todos os membros ausentes - estenda convites especiais aos jovens que ultimamente não tenham assistido às reuniões.
- h) Planeje reuniões sociais - pelo menos uma reunião social por mês. Jogos e brincadeiras ao ar livre ou em salões apropriados.

Planejamento

1. Leia os capítulos 11 e 12 do livro “Sem Limites”.
2. Para fazer seu planejamento, reúna a Comissão JA conforme o Manual da Igreja pág. 103.
3. Leia os objetivos do departamento JA no Manual da Igreja págs. 81, 100 – 106.
4. Divida as responsabilidades por período ou por grupo (equipe).
5. Veja as datas já definidas no calendário da igreja e se adapte a ele.
6. Procure no calendário anual, finais de semana prolongados para programas especiais como: retiros espirituais ou sociais, almoços, congressos, etc.
7. Promover junto com o pastor Cultos JA distritais a cada dois meses.
8. Realizar o Culto J.A. semanalmente;
9. Enviar 02 líderes para o curso de liderança regional;
10. Ter uma classe de jovens funcionando durante a Escola Sabatina;
11. Participar com uma equipe distrital do campori de jovens;
12. Manter um coral jovem distrital;
13. Organizar o acampamento de verão (carnaval);
14. Realizar um programa de koinonia quinzenal;
15. Realizar dois seminários de temática jovem;
16. Realizar dois sábados totais;
17. Realizar atividades sociais e esportivas aos sábados a noite quinzenalmente;
18. Realizar o programa do sábado do jovem Adventista (púlpito jovem) na Igreja;
19. Coordenar a realização da semana de oração J.A.;
20. Envolver 50% dos jovens nos planos de leitura do ano Bíblico e curso de leitura J.A.;
21. Envolver o regional J.A. nas atividades do departamento;
22. Realizar 01 vigília J.A. a cada semestre;

METAS EVANGELÍSTICAS:

23. Realizar dois projetos de evangelismo “A Voz da Mocidade”;
24. Manter, pelo menos, 04 duplas participando do curso bíblico interativo.
25. Realizar 03 projetos missionários por semestre;
26. Realizar 02 projetos comunitários por semestre;

27. Preparar 03 jovens (15-30 anos) para o batismo
28. Realizar 03 programas evangelísticos em datas especiais (mães, pais, finados, professores, etc);
29. Pense em oradores importantes para realizar as temáticas jovem no decorrer do ano e agende com bastante antecedência, entrando em contato antes da data para confirmação.
30. 2005 será o “Ano do Testemunho” em nossa Associação. Planeje com sua equipe algum tipo de evangelismo. No livro “Sem Limites” cap. 15 –págs. 69 – 83, você encontrará boas idéias.
31. Procure realizar:
 - a. Poucos projetos grandes, pois eles desgastam os jovens;
 - b. Alguns projetos médios, pois eles motivam os jovens;
 - c. Muitos projetos pequenos, pois eles envolvem os jovens.
32. Lembre-se: o planejamento JA deve ser levado para análise e aprovação da Comissão da Igreja
33. Ao montar o planejamento JA você deve ter atenção especial para as atividades e ênfases de cada mês. A seguir uma idéia geral para você:

Esquema para planejamento (Sugestivo)

Janeiro

1. Organização e cadastro da sociedade JA;
2. Promoção do clube do livro JA e ano Bíblico;
3. Promover um clube de liderança JA
 - a. Informações na APaC com Ministério Jovem
4. Revitalização da classe de jovens da Escola Sabatina;
5. Planejamento e Organização do Acampamento de verão – carnaval;
 - a. No livro “Sem Limites” cap. 19 – pág. 117 você encontrará orientações sobre “Como Fazer Acampamentos Eficientes”
 - b. Promover na igreja, o Retiro Espiritual, fazendo o máximo esforço possível para levar a maior quantidade possível de irmãos.
6. Culto JA cada sábado

Janeiro		
SAB	PROGRAMAÇÃO	OBSERVAÇÕES

Fevereiro:

1. Acampamento de verão.
2. Preparo para a Semana Santa;
 - a. Realização da “Voz da Mocidade” durante a Semana Santa”
 - b. Programar-se junto com o Ministério Pessoal
 - c. Na igreja ou em Pequenos Grupos
3. Dia do Amigo - sábado das visitas no Culto JA.

Fevereiro		
SAB	PROGRAMAÇÃO	OBSERVAÇÕES

Março:

1. Preparo para a Semana Santa;
2. Organização dos “pequenos grupos” jovem;
3. Realização de um projeto comunitário.

Março		
SAB	PROGRAMAÇÃO	OBSERVAÇÕES

Abril:

1. Realização da “Voz da Mocidade” durante a Semana Santa” na igreja ou em Pequenos Grupos
 - a. Início da classe bíblica Jovem para o batismo da primavera;
2. Dia 23 – Dia do Desbravador;
3. Seminário de temática jovem.
 - a. Quem (?)
 - b. Assunto (?)
4. Preparo para o dia das mães (Maio) – realizar programa junto com o Ministério da Criança e do Adolescente

Abril		
SAB	PROGRAMAÇÃO	OBSERVAÇÕES

Maio:

1. Dia das Mães – programa evangelístico
2. Dia do Amigo – sábado das visitas no Culto JA.
3. Preparo para o dia dos namorados – realizar programa junto com o Ministério do lar e família;

Maio		
SAB	PROGRAMAÇÃO	OBSERVAÇÕES

Junho:

1. Dia 12 – Dia dos namorados – realizar programa junto com o Ministério do lar e família;
2. Organização da semana de oração JA
 - a. Quando?
Quem?

Junho		
SAB	PROGRAMAÇÃO	OBSERVAÇÕES

Julho:

1. Semana de oração JA
2. Início do Evangelismo Jovem – “A Voz da Mocidade”
 - a. Aos domingos
 - b. Combinar com anciãos e Ministério Pessoal
3. Preparo para o dia dos pais (Agosto).

Julho		
SAB	PROGRAMAÇÃO	OBSERVAÇÕES

Agosto:

1. Dia dos pais — evangelismo;
2. Dia do Amigo - sábado das visitas no Culto JA;
3. Dia do Vizinho
4. Dia 29 - Projeto comunitário – Dia mundial de combate ao fumo
 - a. Passeata e/ou carreata
 - b. Planejar junto com o Ministério de Saúde e Temperança
 - c. Unir as igrejas para este projeto
5. Evangelismo Jovem – “A Voz da Mocidade”
6. Preparo para o Batismo da Primavera

Agosto		
SAB	PROGRAMAÇÃO	OBSERVAÇÕES

Setembro:

1. Dia do Adolescente
2. Encerramento de “A Voz da Mocidade”;
3. JA Especial
 - a. Batismo da Primavera;
 - b. Dia do Jovem Adventista — púlpito Jovem;
4. Projeto comunitário
 - a. Envolvendo plantas e flores — primavera.
 - b. Recuperação da Praça da Bíblia

Setembro		
SAB	PROGRAMAÇÃO	OBSERVAÇÕES

Outubro:

1. Sábado da Criança
2. Dia do professor — evangelismo;
3. Organizar projeto missionário para 02/11 – finados
 - a. Entrega de folhetos no Cemitério
 - i. Da cidade e/ou cidades do distrito

Outubro		
SAB	PROGRAMAÇÃO	OBSERVAÇÕES

Novembro:

1. Dia 2 – Projeto Missionário – finados;
 - a. Entrega de folhetos no Cemitério
 - i. Da cidade e/ou cidades do distrito
2. Preparo programa de natal (25/12);
3. Seminário de temática jovem;
 - a. Quem (?)
 - b. Quando (?)
 - c. Tema (?)
4. Investidura líder JA.

Novembro		
SAB	PROGRAMAÇÃO	OBSERVAÇÕES

Dezembro:

1. Dia 25 – Programa de natal.
2. Programa especial de despedida da equipe JA
3. Planejamento para o ano seguinte;

Dezembro		
SAB	PROGRAMAÇÃO	OBSERVAÇÕES

COMUNICAÇÃO

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO DA IGREJA

O diretor de Comunicação é um assessor do pastor e de todos os demais departamentos da igreja. Suas responsabilidades são muitas grandes porque são voltadas ao público externo. Por isso ele/ela deve ser uma pessoa bem representativa, culta, responsável, de visão e fiel para representar condignamente a Igreja perante a comunidade. Nas igrejas maiores é conveniente formar até um conselho de comunicação.

1 - Reporte as atividades da Igreja à imprensa secular.

2 - Anote as oportunidades que a imprensa abre à Igreja para participar de discussões sobre assuntos atuais naquele momento.

3 - Tente cobrir as atividades da Igreja no Rádio e na TV.

a) Notícias

b) Anúncios sobre a programação da Igreja.

c) Pôr no ar nossas personalidades mais relevantes, em programas de entrevistas.

d) Ponha nas emissoras e canais da cidade nossos comerciais institucionais, tais como os do Dia das Mães, Pais, Recolta, Temperança, etc.

4 - Escreva ou estimule o envio de cartas ao editor de jornais e revista, com opiniões inteligentes e sensatas, sobre assuntos que tenham alguma relação com a Igreja, ou com nossa mensagem.

5 - Sirva como uma fonte de informação da Igreja para os meios de comunicação.

6 - Faça uma lista ou cadastro de nomes, cargos, endereços e telefones, para facilitar um relacionamento pessoal com os editores, pessoal de reportagens e diretores de comunicação dos jornais, emissoras de Rádio e TV.

7 - Promova um bom relacionamento com essas emissoras, especialmente onde nossos programas são transmitidos.

8 - Descubra na igreja os assuntos que mais despertem a atenção da

imprensa.

9 - Consulte sempre o pastor e os líderes da igreja, antes de soltar uma matéria que estejam envolvidos.

10 - Cheque a aparência da igreja e, se necessário, traga o assunto para o pastor ou comissão da igreja.

11 - Certifique-se de que a igreja tenha identificação externa apropriada à sua arquitetura.

12 - Certifique-se de que a igreja possa ser encontrada nas listas e publicações da cidade, e que haja placas indicativas em vários pontos estratégicos.

13 - Colabore por ocasião de eventos especiais, dando atenção preferencial aos aspectos de relações públicas.

14 - Tome a iniciativa no planejamento, produção e funcionamento de exposições em feiras locais ou outras oportunidades afins.

15 - Anime os membros a escutar/ver os programas denominacionais (Está Escrito, Rádio Novo Tempo).

16 - É membro da comissão da igreja e da comissão de Ação Missionária.

17 - Reporte eventos especiais da igreja ao diretor de comunicações da Associação, para veiculação em nossos jornais, revistas e site (www.apac.org.br).

18 - Tire ou encomende fotos das várias atividades da igreja.

19 - Preste relatórios das atividades.

20 - Promova um boletim de notícias ou jornal sobre as atividades mantendo contato com ex-adventistas e membros atuais.

21 - Trabalhe junto à comissão de Ação Missionária planejando uma boa assistência aos interessados suscitados por Rádio e TV.

22 - Ajude a promoção das ofertas anuais pró-rádio e TV.

23 - Visite as autoridades civis e eclesiásticas da cidade (presenteá-las com livros e revistas denominações).

24 - Congresso de Comunicação

25 - Seminários de Comunicação.

- 26 - Cursos:
- a) Comunicação Verbal
 - b) Comunicação Interpessoal
 - c) Dinâmica das Relações Humanas
 - d) Outros.
- 27 - Programa de Rádio local.
- 28 - Programa de TV local
- 29 - Promover o “Está Escrito” (TV)
- 30 - Promover a “Voz da Profecia” (Rádio)
- 31 - Promoção da programação “Rádio Novo Tempo”
- 32 - Boletim da Igreja.
- 33 - Orientação as Recepcionistas
- 34 - Recepcionar e dar atenção especial a visitantes ilustres.
- 35 - Atenção aos aspectos físicos da Igreja.
- 36 - Responsabilidade dos anúncios da igreja em toda programação, usando o “dom da síntese”.
- 37 - Promover de forma dinâmica:
- a) Congressos
 - b) Concílios
 - c) Projetos Especiais
 - d) Encontros
 - e) Festivais
 - f) Retiros
 - g) Acampamentos
 - h) Outros.
- 38 - Criar um boletim para cada igreja organizada, promovendo as atividades gerais da igreja a cada sábado.
- 39 - Documentar com fotos e filmagens os grandes eventos da igreja.
- 40 - A cada final de ano editar uma fita de vídeo com a síntese da programação anual da igreja a fim de que todos possam assistir com entusiasmo a essa retrospectiva.
- 41 - Criar uma comissão de comunicação a nível de igreja local.

I - O perfil do Diretor de comunicação

Para que qualquer diretor de comunicação seja capaz de cumprir tão grande missão, ele/ela vai necessitar muita ajuda de outros membros e líderes da igreja. Quando a comissão demonstrou confiança na habilidade dessa pessoa para enfrentar o desafio de um tarefa que o mundo confere às pessoas mais cultas e habilidosas. Por isso há manuais de orientação e seminários, para que os comunicadores realizem bem seu trabalho. Mas, só com apoio decisivo de cada área da igreja, e o interesse pessoal do pastor e dos demais membros, a tarefa poderá ser cabalmente executada.

Também deve ter habilidade para representar dignamente a igreja perante a sociedade. Deve ser uma pessoa com uma equilibrada maturidade ética, capacidade de organização e com amplas condições de redigir artigos e notícias para a imprensa local e a imprensa denominacional.

II - Síntese da Comunicação Interna da Igreja Local

- 1 - Boletim de Anúncios
- 2 - Murais em lugares estratégicos da igreja
- 3 - Mala Direta
- 4 - TeleMarketing
- 5 - Programação com vídeos
- 6 - Videoteca Local
- 7 - Internet
- 8 - Cerimônias especiais
- 9 - Agenda Anual
- 10 - Notícias para a R.A.
- 11 - Congresso e Seminários de Comunicação.

III - Comunicação Externa da Igreja

- 1 - Aspecto Físico da Igreja
- 2 - Fachada
- 3 - Placa com letreiro de identificação
- 4 - Jardins
- 5 - Programas visuais para interessados
- 6 - Relacionamento com a imprensa
- 7 - Relações públicas
- 8 - Programa local de Rádio
- 9 - Programa local de TV.

IV - Datas Especiais do Departamento de Comunicação

1 - Maio

- 05 - Dia Nacional da Comunicação
- 17 - Dia das Comunicações e Telecomunicação
- 31 - Dia das Comunicações locais

2 - Junho

- 07 - Dia da Liberdade de Imprensa

3 - Julho

- 14 - Dia da Liberdade de Pensamento

4 - Setembro

- 02 - Dia do Repórter Fotográfico
- 10 - Dia da Imprensa
- 10 - Dia do Jornalista
- 21 - Dia do Radialista
- 25 - Dia do Rádio
- 26 - Dia Internacional das Relações Públicas

DESBRAVADORES

DESBRAVADORES - METAS E ATIVIDADES

- 1 - É uma atividade espiritual recreativa da igreja.
- 2 - É um dos únicos trabalhos de conservação.
- 3 - Tem como objetivo ajudar os juvenis a compreenderem que são amados e cuidados por Deus.
- 4 - Encorajá-los a descobrirem o seu potencial dado por Deus.
- 5 - Procurar desenvolver a harmonia da vida física, social, intelectual e espiritual do juvenil.
- 6 - Salvar o jovem é o objetivo principal do Clube de Desbravadores.

Atividades

- 1 - Ordem Unida
- 2 - Classes Progressivas
- 3 - Classes Bíblicas
- 4 - Curso de liderança para juvenis
- 5 - Acampamentos
- 6 - Camporees
- 7 - Retiros Espirituais
- 8 - Serviços à comunidade
- 9 - Feiras
- 10 - Estudo de Habilidades
- 11 - Exploração da natureza
- 12 - Estudo da Bíblia
- 13 - Projetos Missionários
- 14 - Excursões pelo campo
- 15 - Corridas de bicicleta
- 16 - Caminhadas
- 17 - Reunião Semanal

- 18 - Unidades
- 19 - Conselheiros
- 20 - Recrutamento de Desbravadores não adventistas
- 21 - Pelo menos uma investidura por semestre
- 22 - Participar de evangelismo Semana Santa
- 23 - Montar acervo de instrumentos e banda
- 24 – Auxiliar a ADRA na campanha de arrecadação de Alimentos
- 25 - Execução de cursos técnicos
- 26 - Uma reunião social e recreativa por mês
- 27 - Semana de oração do Clube
- 28 - Clube de Aventureiros

DORCAS
ASSISTÊNCIA SOCIAL - ATIVIDADES

LÍDERES DA SOCIEDADE DE DORCAS

1. Objetivos do Ministério de Saúde e Beneficência:

- a) Promover o bem-estar físico, mental e espiritual dos homens de todas as raças, credos e nacionalidades.
- b) Penetrar em novos lugares através do ministério de saúde e beneficência.
- c) Ensinar o povo a ajudar-se a si mesmo.

"Em vez de animar os pobres a pensarem que podem receber sua comida e bebida de graça, ou quase de graça, precisamos colocá-los em situação de se ajudarem a si mesmos. Devemos esforçar-nos por prover-lhes trabalho e, se necessário, ensiná-los a trabalhar. Ensinem-se os membros de famílias pobres a cozinhar, remendar suas roupas, e cuidar devidamente do lar. Ensine-se aos rapazes e meninas, de maneira cabal, algum ofício ou ocupação útil. Precisamos educar os pobres a dependerem de si mesmos. Isto será seu real auxílio. Pois não somente os faz capaz de se manterem por si só, como os habilitará a ajudarem a outros". Beneficência Social, p.194.

- d) Ajudar os necessitados a alcançar independência financeira ou, caso isto seja impossível, ajudá-los a viverem melhor com a ajuda que recebem de organizações oficiais de assistência social.
- e) Os serviços de saúde são geralmente de educação e orientação, por exemplo, as aulas de puericultura, higiene. Deveríamos evitar a duplicação destes serviços, se na comunidade já existem tais facilidades médicas.
- f) Especializamo-nos em casos de emergência. Nosso alvo é de maneira particular ajudar o povo a fazer frente à emergência que eles não podem superar por si mesmos.
- g) Buscamos infundir ânimo e prestar ajuda espiritual, obra que as entidades oficiais beneficentes, dada sua natureza, não podem dar. Não podemos separar a obra de beneficência e saúde, da pregação do evangelho.
- h) Nossa responsabilidade primordial é cuidar de nosso próprios membros da Igreja, mas isto não exime de maneira alguma a obrigação de ajudar aos outros.
- i) Uma parte importante de nosso trabalho, consiste em acumular reservas de roupa de cama, medicamentos, mantimentos e outras coisas ou artigos, para serem usados em casos de emergência, e oferecer nossos serviços em ocasiões de desastres ou calamidades públicas.
- j) Colaboramos com as autoridades encarregadas de aliviar desastres, oferecendo nossos serviços de salvamento, obra médica, alimentação e alojamento.

2. Comissão e Responsabilidades da Assistência Social

- a) Presidente: Diretora das Dorcas.

b) Membros da Comissão da ADRA (Dorcas).

Ancião (conselheiro)

Diretora Associada da ADRA

Secretária

Tesoureira

Diretor Missionário da Igreja

Diretor de Comunicação

1º Diácono

1º Diaconisa

Diretora dos grupos de Trabalhos. (Costureira, Pintura, Culinária, Visitação, etc).

c) Atribuições da Diretora da ADRA.

I) É quem convoca e preside a Comissão da ADRA.

II) É a responsável por todo o programa do Departamento da ADRA.

III) A Diretora deve familiarizar-se com os planos do Departamento da ADRA da Associação e segui-los religiosamente.

3. Responsabilidades da Comissão da ADRA (Dorcas)

a) Seguir o Planejamento do Departamento da ADRA para o ano.

b) Organizar junto com a Comissão de Ação Missionária o Programa especial da ADRA, conforme organograma geral.

c) Estudar e votar a aplicação dos fundos da ADRA (Dorcas). Ver Manual da Igreja, pp. 99 e 100. Não permitir que tais fundos sejam usados para outros fins que não sejam de assistência social.

d) Organizar programa missionário para integrar os jovens e adultos em alguma atividade.

e) Solicitar da Associação todos os materiais que estão à disposição da ADRA para organizar as diferentes atividades.

f) Fazer planos para ter sempre em estoque: Bíblias, folhetos, lições de cursos bíblicos, revistas, etc.

g) Trabalhar em estreita colaboração com o pastor do distrito, a comissão da igreja e os planos da Associação.

h) Enviar relatório semestral à Associação.

i) envolver todas as senhoras da Igreja.

j) Evangelizar os carentes.

l) Ajudar aos pobres com:

a) Alimentos

b) Roupas

c) Remédios

- d) Consultas médicas
- e) Dentista
- f) Oculista
- g) Exames de laboratório
- m) Possuir depósito adequado.
- n) Estocar o suficiente para atendimento de emergência.
- o) Realizar a campanha “Quilo do amor”
- p) Auxiliar a famílias carentes.
- q) Ajudar a alunos carentes.
- r) Realizar Curso de Arte Culinária.
- s) Realizar Curso de Corte e Costura.
- t) Realizar Curso de Nutrição Vegetariana.
- u) Realizar Curso de Congelamento de alimentos.
- v) Padaria Comunitária.
- x) Visitar dos carentes.
- z) Expor em feiras municipais.

LÍDERES DO MINISTÉRIO PESSOAL (ATIVIDADES MISSIONÁRIAS)

1. "A igreja de Cristo na terra foi organizada para fins missionários, e o Senhor deseja ver a igreja idealizando meios pelos quais elevados e humildes, ricos e pobres, possam ouvir a mensagem da verdade". SC, p.72.

2. A organização missionária da igreja abrange a totalidade de seus membros. Seu propósito consiste um ramo definido de trabalho.

3. A comissão de Ação Missionária:

a) Presidente: O diretor de Ação Missionária;

b) Membros da Comissão de Ação Missionária:

- Ancião (conselheiro)
- Diretor Associado
- Diretor da Escola Sabatina
- Diretor dos jovens Adventistas
- Secretário Missionário
- Diretora de Dorcas
- Diretor de Comunicações
- Tesoureiro da igreja
- Diretor de temperança

c) **Atribuições do diretor de Ação Missionária:**

I- É quem convoca e preside a Comissão de Ação Missionária;

II- É o responsável por todo o programa missionário das Unidades Evangelizadoras, devendo visitá-las em datas específicas a fim de manter-lhes o entusiasmo e vigor missionários;

III- O Diretor deve familiarizar-se com os planos do Departamento de Ação Missionária da Associação e segui-los religiosamente.

d) **Observações:**

I- O pastor local poderá convocar qualquer comissão dos Departamentos da igreja. Portanto, não precisa ser mencionado especificamente como membro destas comissões;

II- O Departamento de Ação Missionária não pode atuar eficientemente sem ter sua diretoria organizada, funcionando e reunindo-se regularmente pelo menos uma vez no mês.

4. Responsabilidades da diretoria de Ação Missionária (MI, 135-137).

a) Fazer os arranjos para as reuniões missionárias da igreja, e estudar o território missionário da igreja, de maneira que possa aconselhar-se com a comissão da igreja no tocante ao plano missionário mais aconselhável, alistando no serviço cada membro da igreja.

b) Dirigir os membros na escolha de áreas específicas do trabalho missionário e levá-los a realizar campanhas patrocinadas pelo Departamento de Atividades Leigas:

I- Distribuição de literatura e circulação de periódicos missionários; inscrições em cursos bíblicos;

II- Serviços de saúde e bem-estar (trabalho médico-missionário);

III- Evangelismo bíblico, inclusive cruzadas evangelísticas (estudos bíblicos, reuniões em bairros, escolas bíblicas em comunidades, pregação leiga, reuniões e praças ou ruas);

IV- Recolta.

c) Treinar membros nas técnicas missionárias por:

- Direção de classes que ensinem como dar estudos bíblicos e que também, preparem para outras áreas do trabalho missionário;

- Dar demonstrações práticas de como fazer o trabalho;

- Liderar os membros no trabalho missionário ativo.

d) Estimular o secretário missionário da igreja e os chefes de grupos, a que relatem o trabalho feito.

e) Supervisionar as atividades do bem-estar da igreja e agir em colaboração com a comissão da igreja como a comissão que administra o centro de bem-estar da igreja.

f) Cooperar com o departamento de atividades leigas do campo local na consecução de seus programas.

g) Desembolsar os fundos do trabalho missionário local.

h) Planejar e dirigir as reuniões semanais e mensais, segundo a programação do calendário da igreja.

ACÇÃO MISSIONÁRIA - ATIVIDADES

1 - Pregadores voluntários.

2 - Instrutores Bíblicos voluntários.

3 - Folhetos e Revistas.

4 - Novos lugares a penetrar

5 - Plano de trabalho - Cursos.

6 - Campanha da Recolta.

7 - Classe Bíblica.

8 - Pontos de Pregação.

9 - Micro-séries.

10 - Séries de Conferências.

- 11 - Programa Semana Santa.
- 12 - Coordenador de interessados.
- 13 - Curso de preparo para obreiro voluntário.
- 14 - Remessa de relatórios trimestrais.
- 15- Pequenos Grupos.

Como Motivar os Membros da Igreja a Ação Missionária

1 - Bases

- 1.1 - Reavivamento - Conversão.
- 1.2 - Conhecimento das Doutrinas Bíblicas.
- 1.3 - Certeza de que a Igreja Adventista é a igreja verdadeira.
(Apocalipse 12:17).
- 1.4 - Motivação.

2 - Método do Sonho - Numa reunião

- 2.1 - Pedir que os membros contem os grandes feitos históricos da Igreja.
- 2.2 - Ouvi-los e celebrar com eles.
- 2.3 - Fazê-los sonhar com o que a Igreja poderia fazer no futuro. (se esta Igreja fez isto no passado que pensam poderá fazer no futuro?)
- 2.4 - Planejar com eles um processo de ação do que podem fazer no presente. (pensam fazer agora?)
- 2.5 - Selecionar 1 ou 2 planos e constituir o plano de ação.

3 - Método de Cartazes - Numa reunião

- 3.1 - Pedir que escrevam o que acham que a Igreja deveria fazer?
- 3.2 - Ler em voz alta o que escreveram?
- 3.3 - Escrever no quadro o que planejarem poder fazer de imediato e no futuro.
- 3.4 - Definir o plano de ação.

4 - Método do Contágio - No culto

- 4.1 - Pedir que alguns membros contem o que Deus fez por eles.

4.2 - Como conheceram a mensagem e como foi sua conversão.

4.3 - A seguir chamar alguns membros à frente para contar o que pensam fazer para ganhar outros.

4.4 - Distribuir papéis para que todos escrevam o que querem fazer.

5 - Métodos dos Estudos Bíblicos

5.1 - Num culto de sábado pregar o primeiro estudo bíblico de uma série.

5.2 - Perguntar quantos querem uma cópia do estudo para ensiná-lo a parentes, amigos ou vizinhos.

5.3 - Entregar cópias do estudo a cada um que se compromete a estudar com alguém.

5.4 - Prosseguir sábado a sábado até o fim da série.

5.5 - Mostrar como se faz: como começar, como terminar.

6 - Métodos dos Anúncios - (cultos, classes bíblicas)

6.1 - Anunciar o tema da próxima reunião.

6.2 - Pedir aos membros que tragam amigos, vizinhos, parentes, colegas.

6.3 - Despertar desejo de voltar.

7 - Método do Dia de Visitas da Escola Sabatina

7.1 - No primeiro sábado de cada mês, entregar convites na classe de Escola Sabatina aos membros.

7.2 - Pedir-lhes que tragam alguém no próximo sábado.

7.3 - Felicitar-lhes e tratar bem os visitantes.

8 - Método do Vizinho Interessado

8.1 - Visitar um membro da igreja em sua casa.

8.2 - Perguntar-lhe que vizinho tem interesse religioso.

8.3 - Visitar o vizinho e depois de orar, perguntar-lhe se gostaria de estudar a Bíblia.

8.4 - Entregar ao irmão uma série de estudos bíblicos e pedir que estude com o vizinho.

8.5 - Repassar com visitas periódicas.

9 - Método do Discipulado

9.1 - Tomar alguns nomes da lista de interessados (Voz da Profecia, etc.)

9.2 - Escolher alguém da igreja que não sabe dar estudos bíblicos ou trabalhar com a “Bíblia Fala”.

9.3 - Sair juntos e visitar os nomes da lista. Estudar com interessado.

9.4 - Depois de 2 ou 3 visitas com o membro inexperiente, deixá-lo que continue os estudos com o interessado.

9.5 - Buscar outro membro para fazer o mesmo.

10 - Método da Distribuição de Território

10.1 - Tomar um mapa da cidade.

10.2 - Designar um território para cada família. É o campo missionário da família.

10.3 - Ensinar-lhes e prover-lhes de material para trabalhar seu território.

10.4 - Seguir com campanha de colheita.

10.5 - Idem com Escolas, Jovens, Juvenis, etc.

11 - Método da Declaração de Missão

11.1 - Numa reunião, distribuir papéis e pedir aos membros escrever uma “Declaração de Missão” da igreja.

11.2 - Avaliar o patrimônio da igreja com eles (Dinheiro investido em bens e propriedades).

11.3 - Perguntar que retorno do dinheiro gostariam de obter pelo investimento. (Fazer cálculos num quadro).

11.4 - Construir um plano de ação com eles para fazer o capital empatado produzir dividendos espirituais.

12 - Método Gerencial por Objetivos

12.1 - Numa reunião perguntar quais são os objetivos da igreja.

12.2 - Mostrar num gráfico estatístico o que a igreja fez, durante os últimos 5 anos.

12.3 - Comentar com o grupo razões e causas de progresso ou

decadência.

12.4 - Fazer a projeção de objetivos a serem alcançados nos 5 anos seguintes em um quadro visível para todos: (Número de pessoas a serem ganhas para a verdade, aquisição de propriedades, difusão da mensagem, proporção de crescimento da igreja que querem alcançar comparado com aumento da população, etc.)

12.5 - Construir um plano de ação.

Nota: Ao construir um plano de ação especificar por escrito o que, quem, quando, como, por quem, quanto, com quê.

Ministérios da Ação Missionária

Objetivos:

1 - Salvar almas.

“A igreja de Cristo na terra foi organizada para fins missionário, e o Senhor deseja ver a igreja idealizando meios pelos quais elevados e humildes, ricos e pobres, possam ouvir a verdade.” (O. E. p.72)

“Os ministros de Deus devem chegar a uma íntima privança com Deus e seguir seu exemplo em todas as coisas, em pureza da vida, abnegação, benevolência, perseverança. Ganhar almas para o reino de Deus precisa ser sua primeira preocupação.” (O. E. p. 31)

2 - Fazer de cada crente um missionário ativo.

“Deus requer que toda pessoa seja obreiro em sua vinha.” (S. C. p. 9)

“Se cada um de vós fosse um missionário vivo, a mensagem para este tempo seria celeradamente proclamada em todos os Países, a cada povo e nação e língua.” (S. C. p. 9)

3 - Fazer de cada igreja uma Escola Missionária.

“Não deve haver demora neste bem planejado esforço por educar os membros da igreja.”

“O maior auxílio que se pode prestar é ensiná-lo a trabalhar para

Deus, e a confiar nele, e não nos ministros.” (S. C. p. 58)

4 - Fazer de cada igreja uma agência ganhadora de almas.

“A igreja de Cristo na terra foi organizada para fins missionários e o Senhor deseja inteira idealize meios pelos quais elevados e humildes, ricos e pobres, possam ouvir a mensagem d verdade.” (S. C. p. 72)

5 - Levar a Bíblia a porta de todo homem.

Planos para alcançar os objetivos.

1 - Ter em cada igreja e grupo organizado o departamento e a comissão de ação missionária.

- A comissão de Ação Missionária deve ter reuniões mensais para avaliar e planejar.

5. O secretário Missionário e os deveres que o cargo envolve (MI, 137-130).

a) Auxiliar na direção das atividades missionárias da igreja; estar presente a todas as reuniões missionárias, redigindo-lhes as atas e tratando de colaborar de toda maneira com o diretor missionário na promoção da atividade missionária. Requer-se do secretário missionário toda a disposição e fidelidade necessárias no cumprimento de seus deveres, como auxiliar direto do diretor missionário.

b) Dirigirá transações da igreja em tudo quanto se relacione com a sociedade de publicações, tal como pedir o material necessário, fazer a contabilidade e proceder às cobranças. Cuidar de que as importâncias recebidas de todas as fontes sejam suficientes para pagar o que for pedido. (Ver também pp.99 e 127).

c) Prover-se de um talonário de pedidos, com duplicata. Isto é necessário para que tenha uma cópia do pedido, de maneira que possa revisar as faturas recebidas da Sociedade de Publicações. Os pedidos nunca devem ser acrescentados em cartas, pois facilmente podem ser passados por alto. Deve ter-se cuidado de escrever com clareza os pedidos, nomes e endereços corretos, explicando como deve ser remetidos o material pedido, e dando outras instruções que possam ser necessários.

d) Pedir todo o material regular, tais como trimestrais da Escola Sabatina, exemplares da devoção matinal, Meditações matinais, etc., e todo o material de que a igreja precise para seus trabalhos missionários em devido tempo.

e) Cuidar para que sejam colhidas ofertas nas ocasiões apropriadas para prover folhetos e outros materiais missionários para os membros. Em geral, retira-se uma oferta para esse propósito no primeiro sábado do mês. Se esta oferta não oferece dinheiro suficiente, podem pode-se recolher outras ofertas por ocasião da reunião dos minutos missionários.

A Comissão da Igreja deve dispor desses fundos missionários se esta houver sido constituída, verificar que o dinheiro recebido de todas as fontes seja suficiente para pagar o que é recomendado e cuidar de que a conta da sociedade de Publicações seja liquidada cada mês.

f) Atuar como secretário da Comissão missionária, mantendo em dia as atas dessa comissão e tomando parte ativa na realização dos planos por ela elaborados.

g) Manter arquivo dos relatórios da atividade realizada pelos membros da igreja, manter acurado registro de todas as reuniões, e ser pontual da remessa, em devido tempo, de um relatório para o secretário da atividade missionária da Associação.

h) Chamar a atenção da igreja para as publicações disponíveis para seu uso.

i) Manter contato direto com o diretor da atividade missionária da Associação, e mantê-lo informado quanto ao progresso da obra. Uma carta trimestral que apresente os tópicos seguintes, será de auxílio para a igreja e para o diretor da atividade missionária da Associação:

- Um relatório da condição e do progresso da organização missionária;
- Quaisquer boas experiências que os membros tenham tido durante o mês;
- Estatísticas interessantes concernentes a qualquer campanha missionária

que a igreja esteja realizando, tal como a Campanha da Recolta anual, etc.

j) apresentar à igreja um relatório das atividades leigas, em ocasiões como reuniões missionárias mensais e reuniões de negócios.

LIBERDADE RELIGIOSA

Este departamento deve ser ocupado por alguém que conheça bem a nossa doutrina, nossos princípios; uma pessoa equilibrada, sem fanatismo para não representar mal nossa igreja; alguém que seja diplomático, capaz de contornar uma situação difícil, sem piorar.

1. Verificar já no começo ano todos os alunos que estudam a noite, que enfrentarão o problema da ausência na Sexta à noite.
2. Preparar a relação de os alunos que terão o problema, para que seja feito e assinado pelo pastor uma declaração que informe que o aluno é adventista, de acordo com um modelo fornecido ao pastor (o departamento de Educação também tem na APaC).
3. Dar orientação aos alunos como proceder, sugerindo a forma de compensar ausência, negociando com o professor, etc... isto deverá ser feito pelo aluno sob orientação do líder. (Pode ser realizado numa reunião devidamente convocada para todos os estudantes que, no decorrer do ano, terão problemas com o horário sagrado).
4. Relacionar os vestibulandos, reuni-los abordando, sobre o valor da fidelidade, buscando soluções antecipadas para os candidatos.
5. Promover encontros especiais para estudantes, com a presença de um Educador Adventista.
6. Apresentar temas aos universitários e vestibulandos sobre Ciências e Religião (por um especialista no assunto).
7. Outros...

MINISTÉRIO DA CRIANÇA

Este é um ministério muito importante, porque visa alcançar a criança como um todo, dando-lhe a oportunidade de desenvolver suas habilidades e descobrir novos valores.

1. Departamento dos Ministérios das Crianças

O Departamento dos Ministérios das Crianças é organizado para promover e coordenar o ministério para as crianças da igreja, bem como para envolver as crianças no serviço pelos outros. A ordem de Cristo para apascentar os cordeiros provê o incentivo para a igreja enfrentar as necessidades das crianças por educação, companheirismo, adoração, mordomia e empenho missionário.

A mente ativa das crianças extrai significado de toda experiência. “As lições que a criança aprende durante os primeiros sete anos de vida têm mais que ver com a formação do seu caráter que tudo que ela aprenda em anos posteriores.” Orientação da Criança, pág. 193. Este é o tempo de começar a educá-las “para que sejam pensantes e não meros refletores do pensamento de outrem” (Educação, pág. 17).

“Quando Jesus disse aos discípulos que não impedissem as crianças de ir ter com Ele, falava a todos os Seus seguidores em todos os tempos — aos oficiais da igreja, aos ministros, auxiliares e todos os cristãos. Jesus está atraindo a crianças, e ordena-nos: ‘Deixai vir os meninos a Mim’, como se quisesse dizer: Eles virão, se os não impedirdes”. — O Desejado de Todas as Nações, pág. 517.

“Toda criança pode adquirir conhecimento como Jesus o adquiriu.” — *ibidem*, pág. 70.

2. O(a) Coordenador(a) dos Ministérios das Crianças.

O(a) coordenador(a) dos Ministérios das Crianças é eleito(a) pela igreja e deverá ser uma pessoa de excelência moral e ética, que demonstre amor e dedicação a Deus, à igreja e às crianças e tenha habilidade e experiência para trabalhar com crianças.

A **função do(a) coordenador(a) dos Ministérios das Crianças** pode incluir responsabilidades como:

a. Programar e presidir a Comissão dos Ministérios das Crianças, incentivando um espírito de trabalho de equipe entre os que labutam pelas crianças e com elas, e sendo o(a) dirigente da equipe na criação de um ministério em favor das crianças que as atraia a Cristo e tome providências para sua participação em todas as atividades da igreja.

b. Atuar como defensor dos interesses das crianças perante:

1) A Comissão da Igreja — mantendo os membros da comissão informados de

interesses e sucessos, relatando os resultados da avaliação das necessidades das crianças e incentivando a criação de fundos para projetos das crianças.

2) O pastor — trabalhando em conjunto com ele, a fim de tornar os vários aspectos da vida da igreja significativos para as crianças.

3) A Comissão dos Ministérios Pessoais — participando no planejamento da comissão para a igreja e sugerindo maneiras de envolver as crianças.

4) As atividades dos dirigentes das crianças — apoiando e incentivando-as.

c. Tomar medidas sensatas para manter elevada qualidade moral e ética de liderança para as crianças.

d. Manter comunicação com os pais e os dirigentes das atividades das crianças, informando-os de congressos, convenções, reuniões campais e outros meios, e incentivando seu progresso em compreender as crianças.

e. Procurar oportunidades para passar tempo com as crianças, a fim de estar inteirado(a) de suas opiniões e necessidades.

f. Participar das trimestrais promovidas pelo MCA da Associação.

3. A Comissão dos Ministérios das Crianças.

A Comissão dos Ministérios das Crianças atua sob a direção da Comissão da Igreja ou da Comissão dos Ministérios Pessoais. Os membros serão escolhidos com base na intensidade do seu interesse e perícia em trabalhar com crianças. O número de membros variará de acordo com as necessidades de cada igreja.

Sugestão de membros para comissão do MCA:

a. Coordenador Geral do MCA

b. Diretores dos departamentos dos menores (Rol, Jardim, etc)

c. Ancião conselheiro

d. Diretor da Escola Sabatina dos adultos

As responsabilidades da comissão podem abranger o seguinte:

a. Prover cooperação e equilíbrio entre as atividades de educação religiosa planejadas para as crianças.

b. Trabalhar em conjunto com o programa da igreja coordenando todas as atividades, a fim de evitar sobreposições ou lacunas nos planos para as crianças, e preparar um calendário das atividades anuais que incorpore todos os programas das crianças.

e. Manter cadastros atualizados das crianças dos membros da igreja e das crianças da comunidade que tomaram parte em atividades da igreja.

d. Realizar uma avaliação das necessidades das crianças na congregação e/ou na comunidade.

4. Ministério em Favor das crianças Adventistas do Sétimo Dia

Toda pessoa, na comunidade da igreja, tem a responsabilidade de exercer uma influência positiva sobre as crianças. Proporcionar às crianças oportunidades de participação, Interação e liderança numa variedade de aspectos de educação religiosa lhes dá um senso de inclusão como valiosos membros da família da igreja, tende a conduzi-las a Jesus e lhes ensina a encarar a vida de uma perspectiva adventista do sétimo dia.

Maneiras de fortalecer a vida espiritual das crianças adventistas do sétimo dia podem abranger:

- a. A **Escola Sabatina** (sob a responsabilidade do Departamento da Escola Sabatina - MCA).
- b. Os Clubes dos **Desbravadores** e o dos **Aventureiros** (sob a responsabilidade do Departamento dos Jovens).
- c. A **reunião de oração das crianças**, no mesmo tempo e lugar que a reunião de oração dos adultos, no meio da semana.
- d. Uma **classe batismal** continuada para crianças que expressem o desejo de ser batizadas, mas são consideradas muito novas.
- e. O **Clube Bíblico das Crianças**, aos sábados à tarde, que as envolva em significativa e apropriada observância do sábado.
- f. **Instrução religiosa semanal** para crianças adventistas do sétimo dia que não freqüentam a escola da igreja.
- g. O ministério de **pequenos grupos de crianças**, trazendo crianças, cada semana, para discussões, estudo da Bíblia e companheirismo.
- h. O **coral** das crianças.
- i. O **congresso das crianças** a fim de prover oportunidades para as crianças e seus pais experimentarem preparo de liderança, inspiração e companheirismo.
- j. Envolvê-las no **Serviço aos Outros**. — A participação não somente aumenta as capacidades e assegura às crianças que elas são uma parte integrante da família da igreja, mas — o que é mais importante — o envolvimento no serviço aos outros constitui uma parte significativa do seu crescimento na graça. Esforços criativos para envolver as crianças irão ajudá-las a estabelecer um padrão de solicitude pelos outros que poderá, apropriadamente, continuar no decorrer da vida.

Eis aqui algumas sugestões para desvencilhar o ilimitado potencial das crianças:

- a. Participação nos cultos.
- b. Participação no avanço missionário da igreja.
- c. Visitações a pessoas inválidas ou doentes.
- d. Execuções musicais em lugares públicos.
- e. Serviços em favor da comunidade.
- f. Oportunidades de liderança no evangelismo, no estudo da Bíblia e em seminários sobre as profecias.

l. **Salvaguardando as Crianças.** — Em Mateus 18:6, Cristo falou energicamente a respeito dos que prejudicassem as crianças intencionalmente: “Qualquer, porém, que fizer tropeçar a um destes pequeninos que crêem em Mim, melhor lhe fora que se lhe pendurasse ao pescoço uma grande pedra de moinho, e fosse afogado na profundidade do mar.” A igreja local deve tomar medidas razoáveis para salvaguardar as crianças engajadas em atividades patrocinadas pela igreja, escolhendo pessoas com elevada formação e espiritual e moral como dirigentes e participantes nos programas para crianças.

5. Ministério em Favor das Crianças Que Não Pertencem à Igreja

A Bíblia torna claro que Deus tem especial interesse pelas crianças que não pertencem à família da igreja. O empenho pelas crianças dentro da influência da igreja terá resultados de longo alcance, um dos quais será conquistar os pais para o Senhor. O Departamento dos Ministérios das Crianças tem responsabilidade por tais programas tradicionais de penetração missionária como: Escolas Cristãs de Férias, Escolas Sabatinas Filiais Para Criança Clubes Bíblicos na Vizinhança e Horas de Histórias.

Além disso, a igreja poderá ampliar o ministério em favor das crianças por meio dos seguintes tipos de programas:

- a. Cuidado diário adventista do sétimo dia.
- b. Programas de rádio e televisão.
- c. Corais de crianças.
- d. Reuniões evangelísticas para crianças.
- e. Cursos bíblicos por correspondência.
- f. Outros meios criativos de penetração missionária, como, por exemplo, clubes de ginástica para crianças.

Observação: Nas igrejas que não possuem o Departamento dos Ministérios das Crianças, as Escolas Cristãs de Férias, as Escolas Sabatinas Filiais Para Crianças, os Clubes Bíblicos na Vizinhança e as Horas de Histórias ficarão sob a direção do Departamento da Escola Sabatina.

Ministério da Fidelidade

Departamento de Mordomia (Manual da Igreja, 116 - 117)

O Departamento de Mordomia foi organizado para ajudar os membros a ser mordomos eficientes e para auxiliar na implementação do plano de Deus da doação sistemática em toda a Igreja. Visto que a responsabilidade dos seres humanos como mordomos abrange a correta administração de todos os aspectos da vida, os conceitos de mordomia incentivam o devido cuidado e uso do templo do corpo, do tempo, das capacidades e das posses materiais, O departamento ajuda a planificar e organizar os recursos da igreja, a fim de terminar a obra. Seus objetivos espirituais e financeiros se resumem na seguinte declaração: “Quando eles se levantarem e colocarem suas orações, suas riquezas e todas as suas energias e recursos aos pés de Jesus, a causa da verdade triunfará.” — Testimonies, vol. 4, pág. 475

Mordomia (Manual da Igreja, 16)

Somos dispenseiros de Deus, responsáveis a Ele pelo uso apropriado do tempo e das oportunidades, das capacidades e posses, e das bênçãos da Terra e seus recursos, que Ele colocou sob o nosso cuidado. Reconhecemos o direito de propriedade da parte de Deus por meio de fiel serviço a Ele e a nossos semelhantes, e devolvendo os dízimos e dando ofertas para a proclamação de Seu evangelho e para a manutenção e o crescimento de Sua Igreja. A mordomia é um privilégio que Deus nos concede para desenvolvimento no amor e para vitória sobre o egoísmo e a cobiça. O mordomo se regozija nas bênçãos que advêm aos outros como resultado de sua fidelidade. (Gên. 1:26-28; 2:15; 1 Crôn. 29:14; Ageu 1:3-11; Mal. 3:8-12; 1 Cor. 9:9-14; Mat. 23:23; II Cor. 8:1-15; Rom. 15:26 e 27)

(Manual da Igreja, 154 - 155)

Os cristãos são mordomos de Deus, depositários de Seus bens e, como Seus sócios, responsáveis por administrá-los de acordo com Suas orientações e princípios, da maneira delineada nas Escrituras e no Espírito de Profecia. O conselho divino é que “se requer dos dispenseiros que cada um deles seja encontrado fiel” (1 Cor. 4:2). O assunto da mordomia, em sua forma mais plena, abrange muitos aspectos da vida e da experiência cristãs, tais como nosso tempo, nossa influência e nosso serviço, mas não há dúvida de que a mordomia de nossos meios é um aspecto vitalmente importante deste assunto. É um assunto que diz respeito a toda a família da Igreja. Envolve nosso reconhecimento da soberania de Deus, de que Ele é o proprietário de todas as coisas e de que concede Sua graça ao nosso coração. Ao crescermos na compreensão destes princípios, seremos levados a apreciar melhor a maneira pela qual O amor de Deus atua em nossa vida.

Se bem que este aspecto da mordomia cristã se refira às nossas posses materiais, é, no entanto, alguma coisa que se reflete muito definidamente em nossa experiência cristã. O Senhor requer certas coisas de nós, para que Ele possa fazer certas coisas por nós. Nossa obediência voluntária ao que nosso Pai celestial exige põe este aspecto da mordomia num alto plano espiritual. Nosso Deus não é exigente. Não exige arbitrariamente que O sirvamos ou Lhe sejamos reconhecidos com nossas ofertas. Tomou, porém, as providências necessárias para que, quando trabalhamos de acordo com Ele nessas coisas, fluam para o nosso coração grandes bênçãos espirituais. Por outro lado, se deixarmos de cooperar com Ele na realização de Seus planos, privar-nos-emos de Suas mais ricas bênçãos quando mais delas necessitarmos.

“Deus deseja que todos os Seus mordomos sejam exatos no seguir os planos divinos. Eles não devem alterá-los para praticar alguns atos de caridade, ou dar algum donativo ou oferta quando e como eles, os agentes humanos, acharem oportuno. É um lamentável método da parte dos homens, procurarem melhorar os planos de Deus, inventando expedientes, tirando uma média de seus bons impulsos, contrapondo-os às reivindicações divinas. Deus requer de todos que ponham sua influência do lado de Seu próprio plano. Ele o tornou conhecido; e todos quantos quiserem cooperar com Ele, têm de levar avante este plano, em vez de ousar tentar melhorá-lo”. — Obreiros Evangélicos pág. 225.

O(a) Diretor(a) de Mordomia

O(a) diretor(a) de Mordomia, eleito(a) pela igreja, é escolhido(a) por sua capacidade para promover os conceitos e objetivos delineados pelo Departamento de Mordomia, e deve possuir as seguintes qualificações:

- 1) ser um líder espiritual;
- 2) ser uma pessoa que pratique os princípios da mordomia cristã;
- 3) compreender o programa espiritual e financeiro da igreja;
- 4) estar disposto(a) a dedicar o tempo que for necessário para planejar, organizar e dirigir, em sua esfera de ação, a responsabilidade que lhe compete, colaborando com o(a) diretor(a) de Mordomia da Associação, com o pastor e com a Comissão da Igreja.

Ler Capítulo 12 – Finanças Evangélicas no Manual da Igreja

Atividades do Ministério da Fidelidade

1. A Fidelidade cristã é a resposta do crente ao amor de DEUS, que o criou, preservou, redimiou e santificou - O Chamado à Mordomia, 15.

2. "O mordomo cristão é uma pessoa a quem foi confiada uma vida redimida por

Cristo. Ser mordomo é seguir aonde DEUS o dirige pelas habilidades e força que Ele dá". Ibidem

3. A Comissão de Mordomia e os deveres de seus membros.

a) O diretor de mordomia é eleito pela Comissão de Nomeações, e trabalha em conjunto com o pastor da igreja e os membros da Comissão de Mordomia.

b) Membros da Comissão de Mordomia:

Presidente: Diretor do Ministério da Fidelidade.

Tesoureiro da igreja.

Secretário da igreja.

Ancião Conselheiro

Duas ou mais pessoas convidadas.

b.1. O pastor da igreja participará das reuniões.

4. Atividades do Diretor do Ministério da Fidelidade.

a) Promover as semanas de Fidelidade na igreja e realizá-la em combinação com o pastor, na data fixada.

b) O diretor do ministério da Fidelidade deve consultar os Manuais à disposição, a fim de conhecer detalhadamente como funciona um programa de mordomia cristã.

"A falta de orientação correta tem levado nossos irmãos a verem a mordomia apenas pelo lado financeiro, traduzindo os resultados em cifrões. Quando se planeja um programa de mordomia, logo se procura transmitir o pensamento de que o programa virá para resolver os problemas financeiros que envolvem a igreja. É a solução para a falta de dinheiro. Isso tem afastado o povo de DEUS dos programas e impedido que maiores bênçãos sejam derramadas. Muitos irmãos têm tão grande preocupação que chegam a se afastar da Igreja nesse período. Consideram o assunto uma "monotonia". E muitas vezes têm razão."

c) Prover-se de material educativo sobre a Mordomia Cristã para ser distribuído à toda a igreja.

d) Incentivar os princípios da Mordomia Cristã nos minutos designados cada sábado designado.

e) Desenvolver classes de instruções sobre a Mordomia Cristã, com a assessoria do pastor do distrito e do Departamental da Missão.

Para essas classes, usar como livro de leitura os escritos do Espírito de Profecia,

como: conselhos sobre Mordomia, Mordomia e Prosperidade, etc.

f) Compartilhar com a igreja as experiências sobre Fidelidade. Busque alguns membros com experiências interessantes nas quatro áreas da mordomia cristã e as apresente à igreja. Isto despertará nos outros o desejo de entrar também em sociedade com DEUS.

g) Transformar cada oportunidade de devolver a DEUS os dízimos e as ofertas num verdadeiro ato de adoração e louvor:

- Que haja leituras apropriadas e bem feitas, música suave, cântico e oração de louvor e de gratidão.

MINISTÉRIO DA MÚSICA NA IGREJA

ATIVIDADES PRINCIPAIS

1 - Organizar um programa anual e manter reuniões regulares durante o ano, para planejamento e avaliação das atividades.

2 - Responsabilizar-se pelos CDs, MDs, Fitas Cassetes e Discos do Departamento de Som da Igreja.

3 - Colaborar com o Pastor na organização dos hinos para entrada dos pregadores, do ofertório, da saída, etc.

4 - Zelar pela manutenção dos equipamentos musicais e de som da Igreja.

5 - Formar o maior número possível de elementos, a orquestra da Igreja, para o acompanhamento dos hinos e cânticos congregacionais (não é necessário sofisticar muito nesta área, importante é que haja participação).

6 - Incentivar a criação de um grande coral de adultos e jovens, ou corais por faixas etárias, bem como a organização de grupos musicais, quartetos e outros.

7 - Servir de conselheiro para a escolha do repertório musical de cada grupo, levando em consideração a faixa etária, o estilo e o propósito de cada um.

8 - Providenciar apresentações musicais para todos os cultos da Igreja.

9 - De acordo com o departamento envolvido, preparar, ajudar ou dirigir os momentos de louvor, antes ou durante a programação.

10 - Recomendar para a Comissão da Igreja o nome dos(as) coristas, cantores(as), do(s) grupo(s) musical(is), quarteto(s), dueto(s), solista(s), regente(s), pianista(s), instrumentista(s), etc., para poderem exercer suas funções (conforme Manual da Igreja).

11 - Dar apoio musical para todo o programa evangelístico da Igreja.

12 - Incentivar o maior número de juvenis, jovens e adultos estudem algum instrumento musical ou canto.

13 - Preparar ou organizar.

- Palestras
- Sermões
- Seminários
- Festivais de Louvor de corais, conjuntos, quartetos, dueto, solistas, compositores, etc.

14 - Coordenar, através de uma escala, os diversos ensaios dos grupos musicais, determinando o dia, hora e local de cada um.

Os Cargos e Suas Responsabilidades

1 - Diretor(a) Geral:

a) Deve coordenar, supervisionar e ser o responsável abaixo da comissão da Igreja por todos os assuntos relativos à música.

b) Manter um bom relacionamento com o Pastor local e a Associação, a qual está subordinado(a).

c) Convocar as reuniões da Comissão de Música sempre que houver necessidade.

d) Trabalhar segundo o consenso da Igreja, nunca emitindo seu conceito ou gostos pessoais.

2 - Vice-Diretor (a)

a) Substituir o(a) Diretor(a) Geral e suas respectivas funções quando for necessário.

b) Dar total apoio ao Ministério da Música, sempre pronto para dar idéias e colaborar em tudo que estiver ao seu alcance.

3 - Secretário(a) - Tesoureiro(a):

a) Comunicar a todos os membros da Comissão de Música as reuniões regulares ou extraordinárias.

b) Manter os dados de cada membro da Comissão sempre atualizados.

c) Registrar todas as deliberações num Livro de Atas (Caderno de

Secretaria) e mantê-lo sempre em ordem.

d) Apresentar semestralmente o relatório a Associação local e com a frequência solicitada, à Igreja.

e) Organizar um histórico de cada grupo musical.

f) Trabalhar com o(a) Tesoureiro(a) da Igreja em comum acordo.

4 - Pianista (Líder):

a) Encaminhar uma lista com os nomes dos pianistas, para serem aprovados pela Comissão da Igreja, via Comissão de Música.

b) Preparar uma escala mensal, trimestral, semestral ou anual de pianistas, e entregá-la com tempo hábil, para que estes se preparem com antecedência (devem ser aprovada pela comissão de música).

c) Descobrir interesses e incentivar os juvenis e os jovens para estudarem algum instrumento musical.

d) Ser responsável pela manutenção dos instrumentos musicais da Igreja.

5 - Diretor(a) do Coral:

a) Organizar a diretoria do Coral e votá-la na Comissão de Música.

b) Escolher o repertório do coral com o apoio da sua diretoria e da Comissão de Música. Devem constar música para diversas ocasiões.

c) Criar incentivos para que todos os membros da Igreja que puderem, entrem para o coral, dando sempre maior ênfase para a participação, mais do que para os aspectos técnicos.

d) Ministras ou organizar cursos de canto.

6 - Ancião-Conselheiro:

a) Ser responsável pelos momentos devocionais.

b) Estar pronto para colaborar quando solicitado.

7 - Pastor:

a) Dar o seu costumeiro apoio, e estar presente, quando possível nas reuniões da Comissão de Música.

8 - Diretor(a) da Sociedade J.A.:

a) Servir de ponte para que a juventude seja integrada no Ministério da Música na Igreja.

b) Participar de todas as reuniões possíveis da Comissão de Música.

9 - Diretor(a) de Som:

a) Montar uma equipe, que deve ser aprovada pela Comissão da Igreja, via Comissão de Música.

b) Organizar uma escala de serviço para que todos os cultos sejam atendidos e observar pontualmente os horários.

c) Manter todos os equipamentos em perfeito estado de conservação.

d) Não permitir que pessoas alheias à equipe manuseiem os equipamentos de som.

e) Aconselhar-se com a Comissão de Música sobre a escolha de discos e fitas adequados para serem usados na Igreja.

10 - Diretores(as) de Música dos Departamentos:

a) Adequar à sua realidade, a filosofia de Música da Igreja Adventista.

b) De certa forma, além de prestar contas ao(a) diretor(a) do respectivo departamento, também fazê-lo ao Diretor Geral de Música, que é o responsável pela Música da Igreja.

11 - Regente Congregacional:

a) Encaminhar uma lista de regentes à Comissão da Igreja via Comissão de Música.

b) Preparar uma escala que poderá ser mensal, trimestral, semestral ou anual, a fim de que todas as reuniões da Igreja possam contar com regentes preparados.

c) Organizar o Serviço de Louvor para os diversos programas e departamentos (segundo a conveniência de cada um); sendo possível dividir a Igreja em vozes e ensinar novos hinos e cantos.

d) Treinar pessoas interessadas em se tornarem regentes.

12 - Diretor(a) da Orquestra:

a) Encaminhar uma lista de instrumentistas à Comissão da Igreja via comissão de música.

b) Ter local, dia e hora para ensaios do grupo votados pela Comissão de Música.

c) Incentivar juvenis e jovens para que estudem instrumentos musicais.

d) Ter como uma das metas prioritárias acompanhar o canto congregacional.

e) Dar maior valor para a participação do que para a técnica.

f) Ministras ou organizar cursos de instrumentos na Igreja.

g) Onde for possível, criar diferentes categorias de orquestras ou bandas.

h) Ter um repertório que seja variado incluindo algumas músicas folclóricas e culturais.

13 - Representantes dos quarteto(s), conjunto(s) e coral(s), etc.:

a) Participar e apoiar todo o trabalho da Comissão de Música e representar a sua área.

Diretrizes Gerais para recepção e saída de Grupos Musicais de qualquer categoria (até solistas), a fim de participar de alguma programação numa Igreja que não a sua:

1 - Quando o grupo ou indivíduo pertence a uma só Igreja:

Devem enviar com antecedência ou numa emergência, levar em mãos uma carta de recomendação, constando os nomes de todos os componentes e com validade máxima de 6 meses.

2 - Quando o grupo tem componentes de várias Igrejas de um só distrito pastoral:

Devem proceder da mesma forma do item "1".

3 - Quando os integrantes do grupo são membros de várias Igrejas de distritos pastorais diferentes.

a) A Associação deverá cadastrar o Grupo e arquivar as cartas individuais de recomendação pastoral, que deverão ter validade de no máximo 6 meses.

b) Cada cantor leva consigo a carta individual de recomendação pastoral, com validade para no máximo 6 meses.

c) Ou a Associação envia uma carta recomendando aquele grupo por no máximo 6 meses.

Os Membros do Coro da Igreja : *“A musica sacra é uma parte importante do culto público. Na escolha dos membros do coro , a igreja precisa o cuidado de escolher pessoas que representem corretamente os princípios da igreja. Os membros do coro ocupam uma posição relevante nos cultos da Igreja. A capacidade de cantar é apenas umas das qualificações que devem possuir. Devem ser membros da Igreja, da escola Sabatina ou da sociedade dos Jovens Adventistas e em sua aparência pessoal e em sua maneira de vestir, conformar-se com as normas da igreja, dando um exemplo de modéstia e decoro.”* **Manual da Igreja, pág. 73.**

d)- Na dúvida não ultrapasse , consulte o ancião da área se houver algum problema.

e)- Esteja bem sintonizado com o seu ancião conselheiro.

SERVIÇO EM FAVOR DA COMUNIDADE

Há muito que fazer em favor da comunidade. Jesus disse: *“Vocês são o sal para a humanidade; mas, se o sal perde o gosto, deixa de ser sal e não serve para mais nada. É jogado fora e pisado pelos que passam. Vocês são a luz para o mundo. Não se pode esconder uma cidade construída sobre um monte. Ninguém acende uma lamparina para colocá-la debaixo de um cesto. Pelo contrário, ela é colocada no lugar próprio para que ilumine todos os que estão na casa. Assim também a luz de vocês deve brilhar para que os outros vejam as coisas boas que vocês fazem e louvem o Pai de vocês, que está no céu.”* Mateus 5:13-16 (BLH). De acordo com Jesus, o nosso dever é realizar boas coisas a fim de glorificar a Deus e conduzir a humanidade a Seus pés.

Como fazer isto?

Há diversos meios de conquistar a simpatia das pessoas descrentes para o evangelho.

O mais eficaz, entretanto é a prática do cristianismo.

- a. O diretor do Serviço em Favor da Comunidade, em conjunto com a comissão dos Ministérios Pessoais decidirá onde a equipe irá realizar o primeiro trabalho.
- b. Deve-se, em primeiro lugar pesquisar qual é a maior necessidade da comunidade onde vai ser desenvolvida alguma atividade.
- c. Pode-se realizar vários projetos ao mesmo tempo dividindo a equipe em grupos menores ou o mesmo grupo realizando projetos diferentes em horários diferentes de acordo com a disponibilidade.
- d. A equipe do Serviço em Favor da Comunidade deve estar alerta e preparado para emergências comunitárias como vendavais, enchentes, inverno intenso, etc.

Exemplos de Serviços em favor da comunidade.

1. Cursos de Saúde

- a. Deve-se envolver com Ministério da Saúde da igreja lembrando que enquanto este desenvolve o trabalho da saúde para os membros o Serviço em Favor da Comunidade trabalha externamente.
- b. Cuidar para que os palestrantes sejam profissionais da área da saúde e que ensinem os princípios básicos da saúde como ensinados pela Igreja Adventista. Exemplo – Como usar sabiamente os oito remédios da natureza.
- c. As palestras devem ser evangelísticas, isto quer dizer que devem ser dirigidas a não adventistas.
- d. O curso pode ser realizado nas dependências da igreja ou em salões comunitários.

2. Cursos anti-tabagista

- a. Deve ser realizado em conjunto com o Ministério da Temperança da igreja.
- b. O curso deve ter a duração de pelo menos 5 dias.

- c. Convidar profissionais da saúde para explicar os temas.
3. Apoio a alcoólatras e dependentes químicos
- a. Se não houver possibilidade de formar um grupo de apoio na igreja, encaminhá-los a entidades competentes externos (AA) ou internos (clínicas).
 - b. Ter endereços de clínicas.
4. Serviços em bairros pobres e/ou favelas
- a. Construção de casas
 - i. Ajudar em forma de mutirão
 - ii. Recolhar entre os irmãos e/ou conhecidos ou lojas de materiais de construção, sobras que possam ser úteis para os mais pobres
 - b. Atendimento médico
 - i. Encaminhar pessoas a postos de saúde, hospitais
 - ii. Orientá-los de acordo com os princípios bíblicos da saúde
 - iii. Ter um cadastro de profissionais da saúde adventistas ou não adventistas que estejam dispostos a consultar gratuitamente, e se necessário a domicílio.
 - iv. Solicitar a comissão da igreja que tenha uma sala na igreja para ser usado como um consultório comunitários por profissionais que atendam gratuitamente - ONG.
 - c. Mutirão da Solidariedade – Marcar uma data especial com profissionais de higiene (cabelereiro, barbeiro, etc) e de saúde (enfermeiros), em uma praça onde as pessoas receberão cortes de cabelo (básico), medição de pressão arterial, etc gratuitamente, como um meio evangelístico. Este evento deve ser anunciado com pelo menos uma semana de antecedência. Ter no local:
 - i. Faixas com versos bíblicos
 - ii. Distribuição de folhetos
 - iii. Musica sacra com o coral da igreja
 - iv. Barraca da assistência social adventista com roupas baratas, cobertores e outros utensílios.
 - v. Aulas de higiene
 - d. Recuperação de praças e limpeza de ruas
 - e. Núcleos educativos
 - i. Ter ou alugar uma casa para dar atendimento (inglês, informática, música, reforço alimentar) a crianças no período em que não estão na escola.
 - ii. Este projeto deve ser feito em parceria com a prefeitura e com a ADRA da Associação.
 - iii. Todos os professores devem ser voluntários adventistas ou não.
5. Ajuda no caso de calamidades
- 1. Chuvas torrenciais que provoquem desabamentos – estar com sua equipe pronto para ajudar as equipes profissionais e prestar os primeiros socorros
 - 2. Tempestade com ventos que destelham casas ou enchentes que desabrigam – conduzir as pessoas desabrigadas a um abrigo municipal, escolas, pavilhões, igreja

6. Emergências – estar pronto para testemunhar nas emergências da vida.
7. Trabalho na cadeia local – organizar dois ou três irmãos missionários para que tenham a carteira de acesso a cadeia local para evangelizar os presos.
8. Visitas sistemáticas em hospitais – selecionar duas duplas de missionários que se especializem em visitar doentes em hospitais e orar com eles.

Observações:

1. Todas as atividades desenvolvidas devem ser feitas em nome da Igreja Adventista.
2. Ter um uniforme identificador, (Camiseta, abrigo, colete) dependendo do local de trabalho.

O Diretor do Serviço em Favor da Comunidade

1. Deve ser uma pessoa cristã, que goste de servir, que tenha disposição para aprender, liderar e trabalhar em favor de outras pessoas. Deve estar disposto a desenvolver o maior dom: o amor fraternal. Deve ser colaborador pois irá trabalhar em conjunto com vários outros departamentos em especial o Departamento do Ministério Pessoal a quem deve pedir conselhos e levar seus planos para esta comissão.
2. O Diretor do Serviço em Favor da Comunidade faz parte das seguintes comissões: Ministério Pessoal, Adra, Saúde, Temperança e Igreja.
3. Ao realizar seus trabalhos, com certeza surgirão interessados em conhecer mais os ensinamentos bíblicos. O Diretor do Serviço em Favor da Comunidade deve relacioná-los e encaminhar ao coordenador de interessados que providenciará um instrutor.

DEPTO DE VISITAÇÃO E ASSISTÊNCIA À DOENTES E IDOSOS

OBJETIVO:

Formar uma equipe que ficará responsável por visitar os doentes da igreja e membros idosos que estão impossibilitados de se locomover até a igreja.

FINALIDADE:

- Ser “Solidário”, em nome da igreja, com os que sofrem.
- “Os ombros podem apoiar a cabeça de um amigo, irmão ou de alguém amado quando eles choram”. Todos precisam de um ombro para chorar em algum momento de sua vida. “Os amigos e irmãos são como estrelas... Você nem sempre as vê, mas sabe que sempre estão lá”.
- Confortar e fortalecer a fé nAquele que tudo pode.
- Recapitular a lição da semana a quem for possível.
- Apresentar um breve sermone de esperança e fortalecimento espiritual.
- Identificar alguma necessidade e comunicar ao respectivo departamento.

FUCIONAMENTO:

- Formar uma equipe própria e preparada para esse tipo de atividade.
- Criar um formulário que identificará os doentes e idosos que não podem vir à igreja.
- Preparar de um cronograma de visitas semanais, quer no Sábado ou outro dia da semana a todos os nomes listados.
- Sempre que possível, enviar flores, cartões ou outro acessório com uma mensagem Cristocêntrica.
- Acompanhar o inscrito no grupo de visitação até o seu restabelecimento.

RECOMPENSA:

- A alegria de poder servir ao próximo e prestar um serviço abnegado que constitui em dar algo de si ao nosso semelhante.
- Ao servir ao próximo prestaremos um serviço a nós mesmos, pois estaremos mostrando que Jesus habita em nosso coração, pela prática do amor.