

## A IMPORTÂNCIA DO CARGO

“Muito do eficiente funcionamento da igreja depende do trabalho do secretário da igreja. Por causa da importância e da especialização dessa função, é sábio escolher alguém que possa ser reeleito a fim de haver continuidade na conservação das atas e relatórios. Igrejas grandes podem eleger secretários associados de acordo com a necessidade.” (Manual da Igreja, Edição 2015, p. 84).

## O SECRETÁRIO E SUAS QUALIFICAÇÕES

“Os dirigentes de igrejas devem em toda parte ser pessoas diligentes, zelosas e desinteressadas, homens de Deus, capazes de dar à obra uma orientação correta” (Testemunhos Seletos, v. 2, p. 261, 262). O secretário ideal é aquele que ama a Deus e se coloca inteiramente em Suas mãos 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 à causa de Deus: ser temente a Ele, ter boa reputação, estar cheio do Espírito Santo, ser sábio nas decisões, ter bom testemunho dos irmãos da igreja e dos de fora, entre outras. O secretário tem sob sua responsabilidade aquilo que é mais precioso para Deus na Terra: a Sua Igreja. “Porque aquele que tocar em vós toca na menina do Seu olho” (Zc 2:8). Os mesmos critérios são válidos para os nossos dias: a igreja de Deus tem que ser ORGANIZADA.

## ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA SECRETARIA

O secretário deve cumprir basicamente quatro

responsabilidades: administrar a igreja/grupo juntamente com anciãos e tesoureiros, registrar o livro de ata e ACMS, conservar os registros e ?? e informar relatórios e decisões.

## ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DA IGREJA

1. Buscar todas as informações necessárias ao desempenho das funções da secretaria, junto ao pastor distrital e na secretaria da Associação. A sua função exige conhecimento, para ser desempenhada.
2. Conhecer e saber manusear o Manual da Igreja e o Guia de secretaria (ed. 2017).
3. Corresponder-se frequentemente com a secretaria da Associação pelo telefone 3323-3063, e-mail sec. anpa@adventistas.org.br ou pelo aplicativo whatsapp (91) 992790109.
4. Manter atualizado o cadastro de membros de sua igreja ou grupo, conferindo com o registro no ACMS, atualizando fichas cadastrais ou registros no livro da secretaria.

## RECEBIMENTO:

- Batismo;
- Rebatismo;
- Profissão de Fé;
- Carta de Transferência.

## REMOÇÃO:

- Carta de Transferência;
  - Falecimento;
  - Apostasia;
  - Desaparecimento.
5. Convidar e informar, com



bastante antecedência, os membros da Comissão da Igreja, quanto a data e o local da próxima reunião (reunião ordinária mensal) e agradecer os que estiveram presentes na última comissão.

6. Logo após o encerramento da reunião preparar a Ata da Comissão da Igreja, segundo orienta o Guia da Secretaria na p. 59 a 71 da ed. 2017. E comunicar as decisões da comissão para as pessoas envolvidas.
7. Informar aos ausentes sobre a cerimônia de Santa Ceia.
8. Zelar pela pontualidade do relatório unificado (Trimestral), inclusive a lista de oficiais para o ano eclesástico. envio até o dia 10 de cada mês via ACMS.
9. Repassar a comissão da igreja, o relatório trimestral do GER e diagnóstico espiritual, apresentando a condição espiritual de todos os membros e estimulando os demais oficiais a tomarem providências para visitar os doentes, os desanimados e quaisquer membros afastados.
10. A equipe de revisão do GER deve ser formada pelo: Líder de Mordomia; Ancião; Tesoureiro; Secretária; e, 2 membros mais antigos da igreja que conheçam os demais membros.
11. Zelar pelo atendimento, por parte da igreja, aos membros regulares, desconhecidos, membros fracos na fé, infieis, apáticos e ausentes, observando os que chegam e que saem. Se forem batizados, mas não forem membros da comunidade ou afastados, encaminhá-los ao pastor ou ancião.
12. Conhecer e familiarizar-se com todo o material, formulários e equipamento necessários.
13. Solicitar um ou dois associados para auxiliá-lo, se a igreja possuir muitos membros.
14. Manter correspondência com os membros ausen-

tes, comunicando-lhes pormenores de interesse no tocante ao progresso da igreja (ex. data de santa ceia, semana de oração, confraternização etc.) e animando-os a relatarem, cada trimestre, as suas próprias atividades cristãs.

15. Manter sempre atualizados as solicitações de transferências pelo ACMS, a fim de enviar e receber as cartas de transferências de membros que ora assistem em outra igreja.
16. Fazer um confronto do cadastro da secretaria da igreja com os cartões de chamada da Escola Sabatina. Ali encontrará pessoas que são membros somente da Escola Sabatina ou de irmãos que não são membros da Escola Sabatina. Nos dois casos é conveniente saber o porquê. Todo membro da igreja deverá ser membro da Escola Sabatina.
17. Orar sistematicamente pelos membros cujos nomes fazem parte do cadastro de sua igreja.

“Procura dentre o povo homens capazes, tementes a Deus, homens de verdade, que aborreçam a avareza; põe-nos sobre eles por chefe de mil, chefes de cem, chefes de cinquenta e chefes de mil” (Ex 18:21).

## SERVIÇO VOLUNTÁRIO

### 1. O que é o Serviço Voluntário Adventista (SVA)?

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

### 2. Quem pode participar do Serviço Voluntário Adventista?

Membros da Igreja Adventista do Sétimo Dia, batizados e ativos na igreja há pelo menos um ano, que tenham entre 18 e 79 anos, com habilidades específicas e disponibilidade de tempo e recursos para colaborar em algum projeto ao redor do mundo. Os voluntários não são apenas estudantes que dedicam um tempo de seus estudos para servir. São também jovens recém-formados, profissionais das mais diversas áreas, aposentados com desejo de continuar servindo, etc. Há espaço para todos partilharem suas habilidades! É necessário apenas observar os requisitos de cada chamado para o serviço voluntário que estão buscando.

### 3. Qual é a duração do programa do Serviço Voluntário Adventista?

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

Para maiores informações entre em contato:

☎ 3323-3000

f fb.com/iasd.anpa

🌐 anpa.adventistas.org



# SOU LÍDER DA Secretaria E AGORA?

