

---

# HISTÓRICO

---

# ANUAL

---

## PARA ESTACAS E DISTRITOS

---

---

Nome da unidade

Número da unidade

Âno

*Analisamos este histórico anual  
e constatamos que ele contém um relato preciso da história da unidade.*

---

Assinatura do presidente da estaca/distrito

Assinatura do secretário da estaca/distrito

## Instruções para o Preenchimento do Histórico Anual

---

A palavra *estaca* também se refere a *distrito*; *ala* também se refere a *ramo*; e *bispo* também se refere a *presidente de ramo*.

### Propósito

O Histórico Anual, que contém a história da estaca e das alas, ajuda a cumprir o mandamento do Senhor: "Continue a escrever e registre a história de todas as coisas importantes que observar e souber, referentes a minha igreja; (...) e também meus servos que estão no exterior deverão enviar os relatórios de suas mordomias". (D&C 69:3, 5)

### Responsabilidade

O presidente da estaca tem a responsabilidade de cuidar para que um Histórico Anual bem feito e preciso seja enviado a cada ano. Ele chama um especialista para preparar o histórico anual da estaca. Cada bispo também chama um especialista para preparar o histórico anual da ala.

### Preenchimento do Histórico Anual

O histórico da estaca e ala tem duas partes:

1. Um resumo histórico do trabalho da Igreja e da fé dos membros residentes na área geográfica da estaca ou ala. Esse resumo inclui problemas, realizações, assim como acontecimentos e reuniões importantes. Também podem ser incluídas listas de ordenanças realizadas e mudanças de líderes efetuadas.

Os especialistas de história da estaca e ala devem incluir acontecimentos que inspirem a fé acontecidos na vida dos membros e nas unidades da Igreja. *Se for adequado*, eles podem recorrer às seguintes fontes para redigir o texto, podendo incluir trechos ou fotocópias:

- Notas, relatórios ou relatos de memória;
- Trechos de atas, etc. (Exige a autorização do presidente da estaca ou do bispo, e não

deve conter assuntos sagrados ou confidenciais);

- Relatórios de organizações auxiliares e quóruns da ala e da estaca;
  - Cartas;
  - Fotografias (de preferência em branco e preto, com data, nome e local);
  - Recortes de jornal (de preferência fotocópias);
2. Formulários de líderes apoiados nas conferências de estaca e ala realizadas durante o ano;
    - Líderes Apoiados (Estaca) (32300 059);
    - Líderes Apoiados (Ala) (32301 059);
    - Líderes Apoiados (Ala/Ramo de Estaca) (32302 059);

### Envio do Histórico Anual

Os especialistas da ala devem enviar o histórico ao especialista de história da estaca no máximo até o dia 15 de janeiro de cada ano. Os especialistas da estaca devem usar essa pasta para enviar o histórico da estaca e das alas no máximo até o dia 31 de janeiro de cada ano. Não envie o histórico anual em fichários ou pastas de plástico.

Os especialistas da estaca dos Estados Unidos e Canadá devem enviar a pasta do Histórico Anual para:

HISTORICAL DEPARTMENT  
ANNUAL HISTORY  
50 E NORTH TEMPLE ST  
SALT LAKE CITY UT 84150-3800

Os especialistas da estaca de fora dos Estados Unidos e Canadá devem enviar a pasta do Histórico Anual para o escritório administrativo de área.