

---

# HISTÓRICO

---

# ANUAL

---

## PARA ESTACAS E DISTRITOS

---

---

Nome de unidade

Número da unidade

Ano

*Analizamos 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

A IGREJA DE  
**JESUS CRISTO**  
DOS SANTOS  
DOS ÚLTIMOS DIAS

## Instruções para o Preenchimento do Histórico Anual

---

A palavra *estaca* também refere-se a *distrito*; *ala* também refere-se a *ramo*; e *bispo* também refere-se 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 (...) 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 claro e preciso seja enviado todos os anos. Ele chama um especialista para preparar o histórico anual da estaca. Os bispos também chamam um especialista para preparar o histórico anual da ala.

### Preparação do Histórico Anual

O histórico de cada ala e estaca é composto de duas partes:

1. Um resumo histórico do trabalho da Igreja e da fé dos membros residentes na área geográfica pertinente à ala ou à estaca. Esse resumo inclui o relato de problemas e realizações, assim como acontecimentos e reuniões importantes. Pode-se também incluir listas de ordenanças realizadas ou mudanças de líderes efetuadas.

Os especialistas em históricos da estaca e da ala devem incluir nos históricos experiências edificantes pelas quais os membros e as unidades da Igreja tenham passado. Para redigir o texto, podem recorrer às fontes descritas abaixo e incluir, *quando adequado*, trechos ou fotocópias deles:

- Anotações, relatórios ou relatos de experiências importantes;

- Trechos de atas, entre outros (para isso é exigida a aprovação do presidente da estaca ou do bispo e não deve conter assuntos de natureza sagrada ou confidencial);
- Os relatórios das organizações auxiliares e dos quórums da ala e da estaca;
- Cartas;
- Fotografias (de preferência em preto e branco; com data, nome e local);
- Recortes de jornal (de preferência fotocópias).

2. Formulários de Líderes Apoiados nas conferências de ala e estaca realizadas durante o ano;

- Líderes Apoiados (Estaca) (32300 059);
- Líderes Apoiados (Distrito) (32301 059);
- Líderes Apoiados (Alas/Ramos da Estaca) (32302 059)

### Envio do Histórico Anual

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

Especialistas nos Estados Unidos e no Canadá devem enviar a pasta do Histórico Anual para o seguinte endereço:

CHURCH ARCHIVES  
ANNUAL HISTORY  
50 E NORTH TEMPLE ST  
SALT LAKE CITY UT 84150-3800

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

# Histórico Anual

\_\_\_\_\_  
Ano