

# Instruções para Preparar o Histórico Anual da Estaca, do Distrito, da Ala ou do Ramo

---

## Finalidade

Preparar e enviar um histórico anual 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).

## Visão Geral

A compilação do histórico anual deve iniciar-se em janeiro e continuar durante todo o ano. Cada ala deve criar seu próprio histórico e enviá-lo à estaca. A estaca combina o histórico das alas com seu próprio relatório e envia um único histórico anual para a Igreja. Ramos e distritos seguem esse mesmo padrão.

Os líderes do sacerdócio encarregam a responsabilidade de compilar o histórico ao secretário da ala ou da estaca, a um secretário adjunto ou a um especialista em históricos que atue sob a direção do secretário. A pessoa que recebe esse encargo deve reunir o material durante o ano e convidar outros a contribuir com histórias e informações.

## O que Incluir

Existem duas opções para a compilação do histórico anual: o formato básico ou o abrangente. O líder do sacerdócio, considerando as circunstâncias de sua unidade, determina que opção utilizar.

O histórico anual básico deve conter:

1. Uma página de rosto.
2. Uma breve narrativa descrevendo os eventos e avanços mais importantes do ano. Histórias que edificam a fé.
3. O calendário da unidade.
4. Os formulários de Apoio aos Líderes nas conferências de ala e de estaca.

Além dos quatro itens acima, um histórico abrangente contém:

5. Relatórios dos líderes do sacerdócio e das auxiliares resumindo seus esforços para ajudar

as pessoas e as famílias a se qualificarem para a exaltação. Por exemplo, um bispo pode identificar algumas metas para a ala no início do ano e depois convidar o conselho da ala a fornecer histórias e fotografias que demonstrem como cada organização trabalhou para atingir essas metas.

6. Registros significativos criados pela unidade ou sobre ela, tais como:
  - Fotografias com a identificação e a data dos eventos.
  - Boletins.
  - Programas e publicações especiais.
  - Cópias de recortes de jornal (inclua informações que identifiquem o jornal e a data em que foi publicado).

Lembre-se de que informações confidenciais ou particulares normalmente *não* são incluídas no histórico anual.

## Envio

O histórico das alas e dos ramos deve ser enviado para a estaca ou o distrito até 1º de março. Os históricos da estaca e do distrito devem ser entregues ao escritório administrativo designado ou ao Departamento de História da Igreja até 31 de março. Podem-se manter cópias do histórico localmente.

As unidades nos Estados Unidos e no Canadá devem enviar a versão original do histórico anual para:

CHURCH HISTORY DEPARTMENT  
ANNUAL HISTORY  
15 EAST NORTH TEMPLE STREET  
SALT LAKE CITY, UT 84150-1600

As unidades fora dos Estados Unidos e do Canadá devem enviar o histórico anual ao escritório de administração encarregado.

Para informações adicionais, páginas de rosto e modelos, veja *Guias da História da Igreja: Histórico Anual da Estaca, do Distrito e da Missão* ou visite [LDS.org/annualhistories](http://LDS.org/annualhistories).