

AVISO DE DESASSOCIAÇÃO OU DISSOCIAÇÃO

.....
(Primeiro nome) (Outros nomes e sobrenomes do meio) (Último sobrenome) (Júnior, Neto, etc.)
☐ Masculino Data de nascimento: / / Data de batismo: / / Data do anúncio: / /
☐ Feminino (Dia) (Mês) (Ano) (Dia) (Mês) (Ano) (Dia) (Mês) (Ano)

.....
(Número da congregação) (Nome) (Cidade) (Província ou estado)

1. ☐ **DESASSOCIAÇÃO**

Especifiquem o(s) pecado(s) que levou(aram) à desassociação (*sfl* 12:2-39):

A pessoa confessou, ou existem pelo menos duas testemunhas para a ocorrência do pecado ou para o mesmo tipo de pecado? (*sfl* 12:40) () Sim () Não

Se não, que evidência comprovou o(s) pecado(s)?

☐ **DISSOCIAÇÃO**

Especifiquem a(s) ação(ões) pela(s) qual(is) a pessoa dissociou-se, como renunciou, envolveu-se em atividade não-neutra, não se absteve de sangue ou passou a fazer parte de outra religião (*sfl* 18:3):

2. **Convidaram a pessoa para se reunir com a comissão?** () Sim () Não

3. **A pessoa compareceu à reunião com a comissão?** () Sim () Não

Se não, explique por que não e se a pessoa foi informada da decisão:

4. **A pessoa apelou da decisão?** () Sim () Não

Se sim, as duas comissões devem enviar um breve resumo do caso para o Departamento de Serviço apenas quando (1) as duas comissões discordam ou (2) a pessoa não aceita a decisão.

5. **Membros da comissão:**

.....
(Presidente)

6. **READMISSÃO**

Data do anúncio:
(Dia) (Mês) (Ano) (Nome do presidente)

INSTRUÇÕES ADICIONAIS

- Não é necessário providenciar um resumo do caso. Se qualquer informação significativa com respeito ao caso precisar ser compartilhada com Betel, faça isso numa carta separada.
- Um membro da comissão deve enviar o formulário S-77 completo para o Departamento de Serviço e manter uma cópia no arquivo da congregação. (Para obter instruções sobre o arquivo confidencial da congregação, veja o livro *Pastoreiem*, capítulo 22.) Após o formulário preenchido ter sido enviado para o Departamento de Serviço e arquivado, todas as cópias eletrônicas devem ser permanentemente excluídas de qualquer dispositivo eletrônico local.
- Na readmissão, o presidente da comissão deve escrever a data da readmissão na cópia que a congregação tem do formulário S-77. Ele deve em seguida enviar uma mensagem para o Departamento de Serviço, incluindo as seguintes informações da pessoa: (1) nome completo; (2) data de nascimento; (3) data de batismo; e (4) data do anúncio da readmissão. (O próprio formulário S-77 não deve ser enviado.) As mesmas informações devem ser enviadas por um membro da comissão se a pessoa morrer, a única diferença é que será informada a data do falecimento em vez de a data de readmissão.