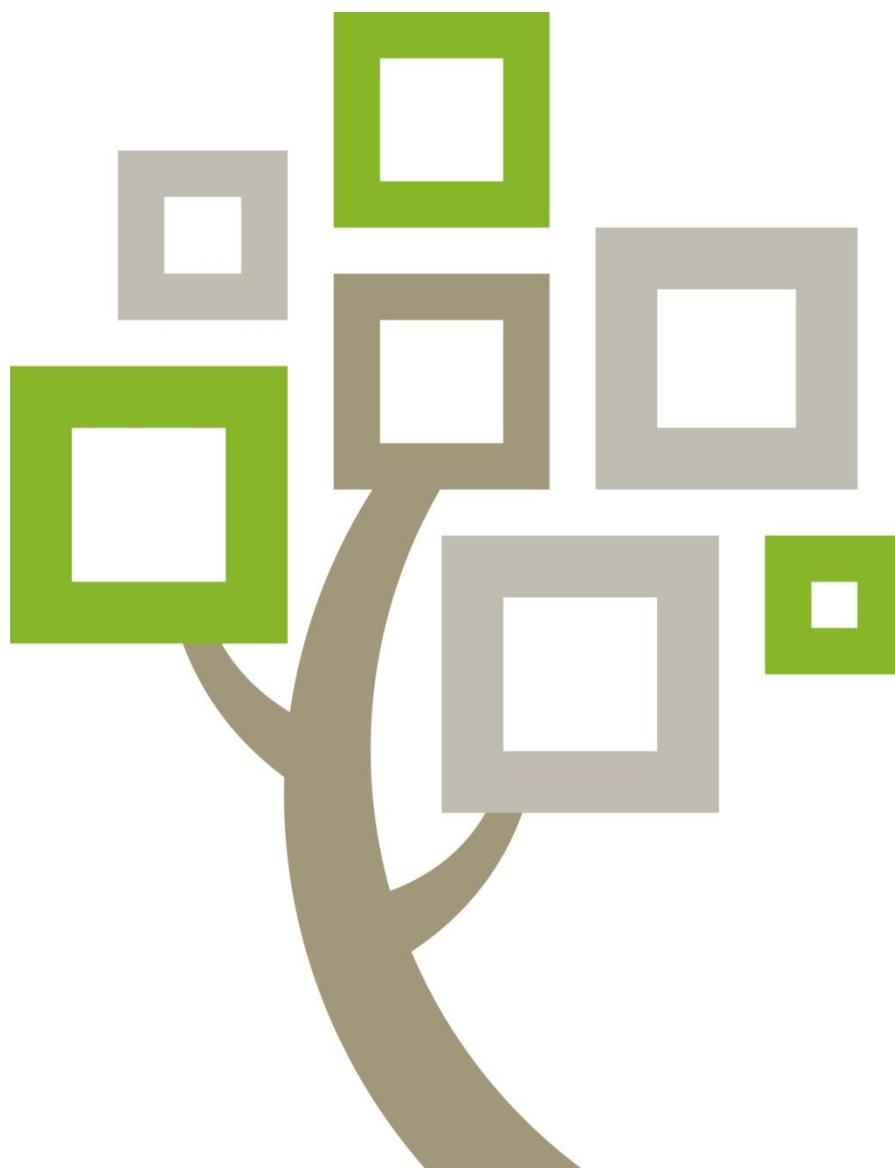


Guia de Funcionamento do Centro de História da Família: América Latina (abril de 2014)





“Você foi chamado para representar o Salvador. Quando você testifica é como se Ele estivesse testificando, quando suas mãos ajudam é como se Ele estivesse ajudando. O trabalho Dele é abençoar os filhos espirituais de Seu Pai com a oportunidade de escolher a vida eterna. O seu chamado é o de abençoar vidas. (...)

Seu chamado tem consequências eternas para outras pessoas e para você. No mundo vindouro, milhares poderão louvar seu nome, até mais do que as pessoas que você serve aqui. Elas serão os antepassados e os descendentes daqueles que escolheram a vida eterna por causa de algo que você disse, fez, ou mesmo pelo seu modo de ser.

O Senhor irá guiá-lo por revelação, da mesma forma como Ele o chamou. Você precisa pedir revelação com fé para saber o que fazer.” (Henry B. Eyring, “Estar à Altura do Chamado”, *A Liahona*, novembro de 2002, p.76).

Publicado por

A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias

Salt Lake City, Utah

© 2014 Intellectual Reserve, Inc. Todos os direitos reservados.

Aprovação do inglês: 4/14 PD10051266

Este documento pode ser copiado e baixado para uso ocasional não comercial na Igreja ou para uso pessoal.

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS



Sumário

1: Propósito do Centro de História da Família.....	3
Diretor de Centro de História da Família	3
Ajudar os Membros e Visitantes da Comunidade	3
Ajudar as Famílias a Descobrir Seus Antepassados	5
2: Apoiar as Metas do Sacerdócio	7
Trace Metas para o Centro.....	7
Apoie os Líderes do Sacerdócio.....	7
Trabalhe com os Missionários	8
3: Liderança e Treinamento	9
Equipe do Centro	9
Logotipos da Igreja e do FamilySearch	9
Treinamento da Equipe	9
4: Comunicação.....	11
Usar o LDSMail	11
Preencher o Relatório Mensal	11
Mantenha as Informações do Diretor Atualizadas	12
Mantenha as Informações do Centro Atualizadas no CDOL.....	12
Cadastre-se para Receber o Boletim Informativo do FamilySearch.....	13
Manter uma Página Wiki do Centro.....	13
Promova o Centro	13
5: Propriedades e Recursos	15
Padrão dos Móveis e Equipamentos	15
Manutenção e Substituição de Móveis e Equipamentos	15
Conserto de Computadores e Impressoras	15
Conserto de Leitoras de Microfilmes	15
Pedidos de Equipamento Adicional	16
Criar, Realocar ou Fechar um Centro.....	16
Conexão com a Internet	16
Proteção e Segurança.....	17
Material para Pesquisa.....	17

6: CDs e Programas de Computador	19
Software Necessário e de Preferência	19
Contas de Usuário do Computador	19
Recuperação de Senha.....	20
Portal de Serviços do Centro de História da Família	20
7: Finanças	23
Fundos de Orçamento do Centro	23
Doações.....	23
8: Recursos para os Centros	24
Suporte do FamilySearch	24
Serviços de Distribuição	26
Formulários	27

1: Propósito do Centro de História da Família

O propósito dos centros de história da família é ajudar os membros da Igreja a cumprir sua responsabilidade divina de encontrar seus familiares e enviar o nome deles para receber as ordenanças do templo. Os centros são locais onde membros e visitantes da comunidade reúnem-se para enriquecer sua experiência de história da família por meio de:

- Assistência individual.
- Cursos e atividades.
- Recursos.

Centros eficazes encontram uma maneira de atrair pessoas que inicialmente não estão interessadas na história da família. O sumo conselheiro responsável pelo trabalho do templo e da história da família, sob a direção da presidência da estaca, supervisiona os centros de história da família na estaca. Um sumo conselheiro designado supervisiona as Bibliotecas do FamilySearch ou multiestacas. O centro também pode ser um recurso para os líderes do sacerdócio na obra de salvação, incluindo o trabalho missionário, retenção de conversos, ativação de membros menos ativos, trabalho de história da família e do templo e ensino do evangelho.

Diretor de Centro de História da Família

O diretor do centro de história da família faz o seguinte, junto com outras tarefas, dependendo da área:



Ajuda os membros e visitantes da comunidade; coordena as atividades e a utilização do centro.



Apoia as metas do sacerdócio.



Trabalha com o sumo conselheiro, o especialista de tecnologia da estaca e o supervisor de manutenção para manter as instalações e os recursos.

Ajudar os Membros e Visitantes da Comunidade



Todos os visitantes precisam sentir-se bem-vindos, convidados, instruídos e inspirados.

O Élder Clayton convidou um funcionário do Departamento de História da Família para ajudá-lo em seu escritório e descreveu sua experiência:

“Ele simplesmente sentou-se perto de mim em meu computador, e abrimos o programa do novo FamilySearch. Ele me perguntou o que eu queria fazer. Respondi que poderíamos começar encontrando minha própria família — Kathy, eu e nossos

filhos — e então ele me mostrou como fazer isso. Foi fácil.

Então, olhamos as famílias dos meus pais e familiares e os pais de Kathy. Dentro de uma hora tínhamos voltado várias gerações e identificado vários nomes que Kathy e eu poderíamos levar ao templo. Ele mostrou alguns recursos básicos e nós os experimentamos. Sempre que eu perguntava

como algo funcionava, invariavelmente, ele respondia: '*Vamos experimentar e descobrir*'. Às vezes ele apresentava algo que ainda não tínhamos experimentado, mas que ele sentia que eu estaria interessado em ver e experimentar.

Ele voltou ao meu escritório uma ou duas vezes por semana, cada vez por cerca de uma hora. Sempre se lembrava dos nomes nos quais tínhamos trabalhado da última vez e onde eu tinha ficado 'parado'. Ele pacientemente me ajudou a lembrar das lições anteriores e depois, usando um estilo que passei a admirar grandemente, *deixava que minhas dúvidas e necessidades guiassem nossas reuniões*.

Ele nunca disse que devíamos olhar os registros de sua família. Ele não tinha qualquer necessidade aparente de me contar sobre todo o trabalho que ele havia feito ou demonstrar seu conhecimento formidável. Nunca deu qualquer atenção ao fato de que eu era um completo principiante e ele, um especialista. Em vez disso, concentrou-se em mim e minhas necessidades. Ele me levou exatamente de onde eu estava como iniciante e me ajudou a aprender, de acordo com minhas habilidades, interesses e necessidades. Não disse nem fez qualquer coisa que me fez sentir envergonhado ou inadequado. Eu já me senti assim. Sua atitude acolhedora e acessível despertou minha confiança e o desejo de continuar.

Pensei que o que ele fez comigo foi o que os missionários são ensinados a fazer em *Pregar Meu Evangelho*. Ele sabia que não estava ensinando *lições*; ele estava *me* ensinando. (L. Whitney Clayton, serão para os consultores de história da família, pp. 3–4).

Ajude os visitantes a ter uma experiência positiva

- Incentive o sucesso inicial para edificar a confiança deles. Aprenda sobre a árvore familiar deles e o que gostariam de realizar para que você possa recomendar os melhores passos para ajudá-los a ter sucesso desde o início.
- Seja amigável. Ouça as histórias que contam e compartilhe do entusiasmo deles. Mantenha as informações familiares confidenciais para manter a confiança das pessoas que você ajuda.

Ensine pessoas, não lições

- Adapte-se às necessidades deles. Em vez de seguir um plano de aula específico, ajude-os com suas necessidades e interesses. Pergunte: "O que deseja fazer?"
- Esteja preparado. Conheça os recursos do centro. Mostre aos visitantes como o centro de recursos pode responder a suas perguntas.
- Concentre-se em suas histórias.

Ajude-os a agir com fé

- Edifique a fé. Os membros têm o direito de orar e receber revelação.
- Permita-lhes agir. Ensine habilidades úteis que vão ajudá-los a fazer o trabalho sozinhos.
- Permita a descoberta. "Vamos experimentar e descobrir."

Ajude os visitantes a progredir

- Faça o acompanhamento. Anotações de pesquisa podem ajudar você e os visitantes a se lembrar de quais recursos usaram, quais informações encontraram e quais os passos a seguir em sua próxima visita.
- Seja paciente. Atingir a meta de encontrar informações sobre uma família pode exigir várias etapas ou visitas.
- Concentre-se no que há de positivo. Saliente o que os membros têm realizado.

1: Propósito do Centro de História da Família

Ajude os visitantes a ter uma experiência espiritual

- Busque inspiração. Peça a ajuda do Senhor para perceber a prontidão de cada visitante para receber o tipo de ajuda que você tem a oferecer.
- Concentre-se em histórias, não em tecnologia. Ao fazê-lo, você ajudá-os a voltar o coração para seus pais e ter uma experiência espiritual.
- Testifique e ensine sobre as bênçãos. Lembre a eles que o maior propósito ao realizar as ordenanças do templo é edificar a unidade familiar eterna.

Ajudar as Famílias a Descobrir Seus Antepassados

O centro é um lugar onde os membros e visitantes da comunidade sentem-se atraídos a vir e descobrir seus antepassados. Pense em maneiras nas quais você pode criar um ambiente de descoberta com atividades para seu centro. Quando possível, planeje atividades para toda a família. Eis aqui algumas ideias:



- Planeje atividades de descoberta para crianças da Primária, grupos de jovens e famílias.
- Ajude uma família a estreitar ligações com seus antepassados por meio de histórias, fotos e documentos.
- Imprima gráficos em leque e pesquise informações que estão faltando.
- Planeje cursos e oficinas. Você pode usar os recursos no site LDS.org ou FamilySearch.org, tais como o Centro de Aprendizagem.
- Planeje eventos e visitas públicas, onde os missionários ou os membros podem trazer pesquisadores, membros menos ativos ou novos convertidos para descobrir seus antepassados e aprender como iniciar sua história da família.
- Adicionar fotos e apresentações.
- Certifique-se de que o centro está limpo, organizado e atraente. Organize a sala para dar uma boa primeira impressão.

2: Apoiar as Metas do Sacerdócio

Os líderes do sacerdócio portam as chaves para o trabalho do templo e da história da família na obra de salvação. O sumo conselheiro responsável pelo trabalho do templo e da história da família, sob a direção da presidência da estaca, supervisiona os centros de história da família na estaca. Para centros de história da família multiestacas, os sumos conselheiros das estacas participantes trabalham juntos para ajudar a supervisionar os centros, providenciar consultores de história da família e fundos.

Aconselhe-se com seus líderes do sacerdócio sobre como o centro pode auxiliar com o trabalho do sacerdócio e as metas (ver [Voltar o Coração: Guia do Líder para o Trabalho do Templo e da História da Família](#) e vídeos do site [LDS.org](#)).

Periodicamente, reúna-se com o sumo conselheiro para discutir:

- Metas da estaca e da ala, especialmente no que se refere ao trabalho do templo e da história da família.
- Como o centro pode ser melhor organizado para apoiar as metas da estaca e ala.
- Como o centro pode ser mais bem preparado para apoiar as metas da estaca, incluindo funcionários, fundos, recursos e operações.

Trace Metas para o Centro

Aconselhe-se com os líderes do sacerdócio em espírito de oração, estabeleça metas anuais para o centro que ajudarão a alcançar as metas da estaca. Algumas perguntas a fazer para determinar as metas são:

- Como podemos apoiar melhor o trabalho do sacerdócio?
- Como podemos melhorar a aparência e utilidade do centro? Como podemos criar um ambiente de descoberta que atrairá os membros?
- Como podemos melhorar a experiência no centro?
- Como podemos atrair e ajudar mais membros, os jovens ou visitantes da comunidade? Que atividades de descoberta temos para diferentes grupos?

Apoie os Líderes do Sacerdócio

Os centros podem apoiar o trabalho do sacerdócio de várias formas. Isso pode incluir trabalhar com grupos de jovens, as líderes da Sociedade de Socorro, os missionários locais, membros menos ativos, novos conversos, líderes de grupo de sumos sacerdotes e consultores de história da família para ajudar com o trabalho ou ajudar a organizar aulas de treinamento, oficinas ou visitação pública de indexação. Eis aqui algumas ideias:

- Convide os líderes do sacerdócio e sua respectiva família para participar de uma apresentação no centro. Ajude-os a sentir o Espírito ao descobrir sua família.
- Incentive a indexação ao exibir materiais sobre o programa de indexação e apresentar os membros e visitantes da comunidade à indexação. Patrocine uma festa de indexação para ver quantos nomes podem ser indexados em uma noite.
- Ofereça cursos para incentivar os membros a registrar e reunir lembranças vivas, histórias e fotos de outros membros da família.
- Treine os consultores de história da família para ajudar os membros a começar a identificar antepassados falecidos e providenciar as ordenanças do templo para eles.
- Trabalhe com os missionários locais e os líderes do sacerdócio para ajudar os recém-conversos a identificar antepassados falecidos que precisam de batismo.

2: Apoiar as Metas do Sacerdócio

- Se solicitado pelos líderes do sacerdócio, estejam disponíveis por mais horas para ajudar os membros na preparação de nomes para uma caravana ao templo.

Trabalhe com:



O sumo conselho
Os líderes de grupos de sumos sacerdotes
Os consultores de história da família



Grupos de jovens
Os líderes das auxiliares, como a Sociedade de Socorro, Rapazes e Moças



Os missionários

Trabalhe com os Missionários

Pessoas de outras crenças devem sentir-se livres para perguntar sobre a Igreja, mas eles não devem se sentir obrigados a fazê-lo. Apresente as pessoas interessadas aos missionários.

Receba bem os missionários no centro de história da família como convidados, e ajude-os a ter sucesso em seu trabalho. No futuro, espera-se maior uso dos centros de história da família pelos missionários. Para esse fim, será pedido aos missionários para portar-se de modo a complementar as atividades do centro de história da família e seguir as diretrizes abaixo:

- Os missionários são incentivados a usar os computadores do centro de história da família para o trabalho de encontrar, ensinar, contatar e fazer retenção e ativação; no entanto, os usuários do centro de história da família têm acesso principal aos computadores para suas atividades de história da família durante as horas de funcionamento do centro. Os presidentes de estaca e de missão trabalham em conjunto para supervisionar o uso de tecnologia do centro de história da família para fazer proselitismo missionário em tempo integral. Os missionários serão instruídos a não fazer proselitismo com os usuários do centro de história da família (a menos que eles sejam convidados dos missionários no centro) e garantam que suas atividades sejam sensíveis a pessoas do público em geral e não os deixem constrangidos em utilizar o centro.
- Os missionários podem usar os computadores do centro de história da família fora do horário normal do centro. Eles coordenam com o diretor do centro de história da família para ter acesso fora do horário de funcionamento. Os missionários podem receber as chaves do centro a critério do presidente da estaca e presidente de missão.
- Os missionários usarão uma variedade de sites aprovados pelo presidente da missão, inclusive diferentes mídias sociais, como o Facebook e e-mail.
- Os missionários vão ser instruídos a não instalar softwares, armazenar dados (como vídeos, fotos ou documentos) nos computadores, ou modificar ou reconfigurar computadores do centro de história da família.

Para aperfeiçoar a colaboração, forneça aos missionários as informações do centro, inclusive o endereço, telefone, e-mail e horário de funcionamento. Considere a possibilidade de estabelecer um horário durante a semana, quando os missionários poderiam trazer pesquisadores para aprender como iniciar sua história da família.

3: Liderança e Treinamento

Equipe do Centro

A equipe dos centros de história da família é formada por consultores de história da família e outros voluntários membros ou da comunidade que têm habilidade para ensinar, fazer pesquisa de história da família e usar a tecnologia do FamilySearch. Os membros da equipe incluem:

- O diretor e os assistentes do diretor do centro de história da família, se necessário. Os diretores e diretores-assistentes são recomendados pela presidência da estaca e são aprovados pela presidência da estaca e do sumo conselho. A presidência da estaca pode pedir recomendação ao sumo conselheiro responsável.
- Consultores de história da família. O sumo conselheiro coordena-se com os bispados e líderes de grupo dos sumos sacerdotes para designar consultores de história da família suficientes para fazerem parte da equipe dos centros de história da família da estaca. Os consultores são chamados pelos bispados e também servem em suas unidades correspondentes.
- Membros voluntários do público em geral. Essas pessoas podem servir nos centros com a aprovação do sumo conselheiro.
- Missionários de serviço da Igreja chamados para outro trabalho de história da família, tal como auxiliar de suporte mundial, também podem trabalhar em um centro de história da família, conforme sua agenda permita e com a aprovação do sumo conselheiro.

O diretor ou um membro designado da equipe cria uma programação que lista quando cada membro da equipe trabalhará no centro. A equipe e os visitantes devem manter os padrões da Igreja em todo terreno da Igreja.

Em centros maiores, onde mais membros da equipe estão disponíveis, os diretores de centro devem designar outros membros da equipe para ajudar com as tarefas administrativas, como treinar a equipe, planejar as aulas e eventos, lidar com problemas técnicos ou circulação de microfímes e assim por diante.

A equipe pode adquirir e usar um crachá usando os fundos de orçamento do centro ou da estaca. Você pode listar o nome da pessoa e o título ou o nome do centro, tal como “Maria, Consultora de História da Família”. Você não pode usar logotipos da Igreja ou do FamilySearch no crachá usado localmente. Os missionários que servem em um centro podem usar sua plaqueta missionária.

Logotipos da Igreja e do FamilySearch

Os centros podem criar cartões, folhetos e publicações sobre seus serviços e recursos, listando o nome do centro e informações para contato, tais como o endereço e e-mail oficial do centro. No entanto, os logotipos de A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias e do FamilySearch têm restrições de direitos autorais e não devem ser usados em publicações produzidas localmente ou crachás. Há cartões e publicações genéricos disponíveis nos centros de distribuição que incluem esses logotipos e que você pode usar. Os líderes da Igreja podem também entrar em contato com o Departamento de História da Família para itens promocionais adicionais que estejam disponíveis.

Treinamento da Equipe

Diretores e membros da equipe podem receber treinamento de(o):

- Líderes locais do sacerdócio que fornecem orientação e metas para o centro.

- Departamento de História da Família que fornece treinamento, informativos e recursos online para aprender sobre o programa e o centro de operações. Os treinamentos estão em:
 - LDS.org sob o título **Recursos: História da Família, Recursos para Membros, Chamados da História da Família** e as páginas para o chamado de **Diretor do Centro de História da Família e Consultor de História da Família** (nos mesmos dez idiomas do FamilySearch.org).
 - FamilySearch.org sob **Obter Ajuda**. Há vídeos, folhetos, e você pode procurar respostas para suas dúvidas.
 - Informações adicionais enviadas para o endereço de e-mail oficial do centro.

Se desejar, você pode fazer uma lista de verificação, semelhante à mostrada abaixo, de tópicos para a equipe aprender. Incentive a equipe a praticar o que aprende sobre o FamilySearch e a pesquisar usando sua própria genealogia. O diretor do centro ou outro membro da equipe pode ajudar no treinamento da equipe ou treinar outros consultores de história da família da estaca. Esteja ciente de quaisquer habilidades ou conhecimentos especiais que sua equipe tenha além do treinamento regular. Incentive a equipe a compartilhar suas habilidades com outros membros da equipe.

Visão Geral

- Propósito dos centros de história da família
- Serviços e recursos oferecidos pelo centro
- Normas e procedimentos do centro

FamilySearch

- Usar a Árvore Familiar do FamilySearch
- Acrescentar Fotos e Histórias à Árvore Familiar
- Encontrar registros no FamilySearch
- Encontrar registros disponíveis no catálogo
- Pedido de Microfilmes
- Encontrar conselhos sobre pesquisa no wiki de pesquisa
- Indexar lotes com o FamilySearch

Pesquisa

- Reunir informações da família e de outras pessoas
- Organizar registros familiares
- Identificar um objetivo de pesquisa
- Realizar pesquisa básica e usar sites-chave, arquivos locais ou registros públicos
- Avaliar as informações

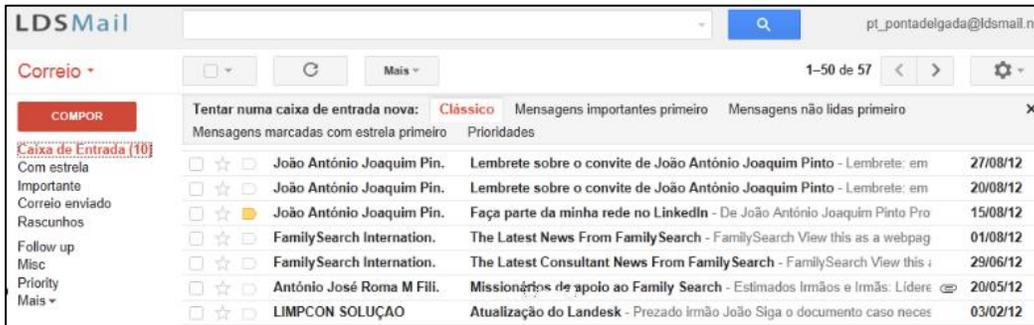
Ordenanças do Templo

- Informações necessárias para realizar as ordenanças do templo
- Normas sobre nomes para enviar
- Preparar os nomes para as ordenanças do templo

4: Comunicação

Usar o LDSMail

O Departamento de História da Família estabeleceu uma conta de e-mail do LDSMail para cada centro de história da família. Use essa conta para visualizar a comunicação do departamento, bem como enviar e-mail para o funcionamento do centro. Este é o e-mail oficial de comunicação do centro. Evite usar suas informações pessoais para contato.



Verifique a conta do LDSMail do centro (ldsmail.net) pelo menos semanalmente. Se necessário, compartilhe informações com os líderes do sacerdócio, funcionários e visitantes. Use este e-mail oficial para contatos públicos ou missionários.

Vídeos de treinamento e folhetos para acessar o LDSMail estão disponíveis no site LDS.org nos mesmos idiomas usados para o FamilySearch.org.

1. Acesse www.LDS.org, clique em **Recursos** e selecione **Todos os Chamados**.
2. Clique em **História da Família**.
3. Clique em **Diretor do Centro de História da Família**.

Preencher o Relatório Mensal

Na primeira semana de cada mês, forneça informações sobre o centro em um relatório no reporteschf.org. Inclua o número de horas em que o centro permanece aberto, o número de visitas feitas pelos membros e outros visitantes e o número de vezes que um microfilme foi usado. O nome de usuário e senha é designado para cada centro. Se você esquecer o nome de usuário ou senha, entre em contato com o suporte do FamilySearch.

Anote os números para relatar essas informações para o Departamento de História da Família e o sumo conselheiro.

O propósito deste relatório é medir a atividade do centro. Não inclua visitas do consultor de história da família à casa dos membros. Inclua atividades patrocinadas pelo centro, mas realizadas em outras áreas da capela, como uma aula ou curso.

As informações fornecidas por você ajudarão a manter o Departamento de História da Família informado sobre o progresso e necessidades do centro, a fim de ajudar a relacionar essas necessidades e atendê-las.

Mantenha as Informações do Diretor Atualizadas

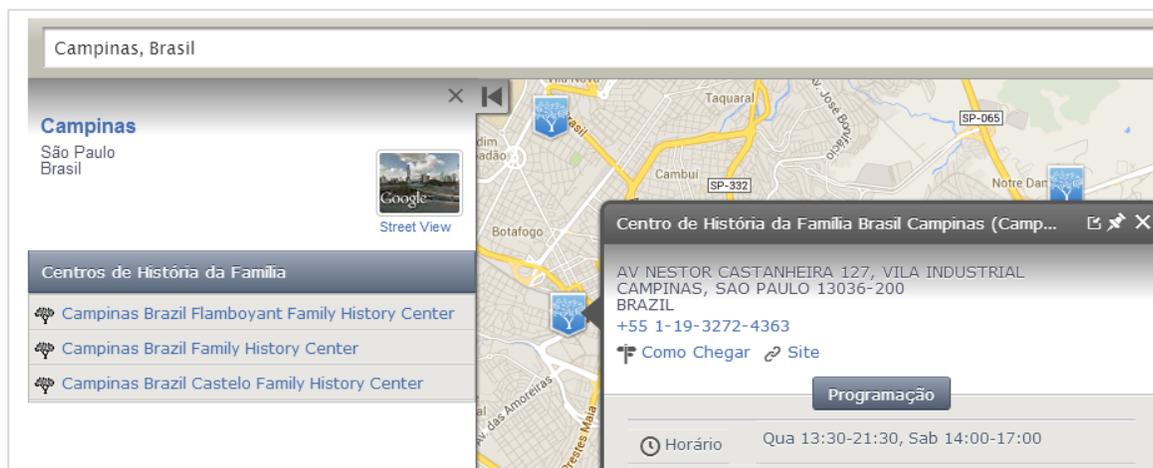
Como diretor do centro, mantenha suas informações pessoais para contato atualizadas no suporte do FamilySearch. Empréstimos de microfiches e materiais são frequentemente enviados para o diretor do centro. Se o seu endereço, e-mail ou número de telefone for alterado, entre em contato com o suporte do FamilySearch para avisá-los sobre a mudança.

Novo diretor faça o seguinte:

- Ver o [Guia de Inicialização Rápida](#), disponível na página de chamado do diretor de centro de história da família no site LDS.org.
 - Informe ao Suporte do FamilySearch que você é um novo diretor. A fim de usar certos programas, tal como a Lista de Organizações e Líderes da Igreja (CDOL), o Suporte do FamilySearch precisará de suas informações para contato e do seu número de membro.
 - Certifique-se que o secretário da estaca liste você como diretor do centro no MLS (Serviços para Membros e Líderes). Para ver todos os recursos do diretor de centro, você terá que ser identificado como diretor do centro.
 - Cadastre uma Conta SUD. **Observação:** Você já deve ter uma conta SUD se você está cadastrado no FamilySearch.org ou LDS.org.
1. Acesse familysearch.org e no canto superior direito, clique em **Entrar no Sistema**.
 2. Clique em **Crie uma Conta**.
 3. Siga as instruções na tela.
 4. Você precisará de seu número de registro de membro (é possível consegui-lo com o secretário de sua ala ou seu ramo ou em sua recomendação para o templo). Certifique-se de anotar o nome de usuário e a senha que você criar. Você usará esse mesmo nome de usuário e senha para acessar vários sites da Igreja.

Mantenha as Informações do Centro Atualizadas no CDOL

As informações sobre os centros autorizados estão disponíveis para os membros e o público no site LDS.org e FamilySearch.org. Em ambos os sites, as pessoas podem ver onde se situa o centro de história da família mais próximo, o horário de funcionamento e as informações para contato.



Com os líderes locais do sacerdócio, determine os dias e horários em que o centro estará aberto. Os centros podem ser abertos aos domingos para uma classe de história da família, e os membros podem usar o centro em horários que não entrem em conflito com as reuniões regulares de domingo. Os

4: Comunicação

centros não devem ser abertos na segunda-feira à noite, com exceção de uma atividade familiar aprovada pelos líderes locais do sacerdócio. Você pode estabelecer horários extras para uso dos membros apenas. No entanto, não anuncie horário somente para membros frente ao público em geral.

Por favor, atualize os horários do centro na Lista de Organizações e Líderes da Igreja (CDOL) (cdol.LDS.org) para que as informações mais atuais sejam exibidas. O nome de usuário e a senha são os mesmos da sua Conta SUD (o mesmo nome de usuário e a mesma senha usados no FamilySearch.org).

Um vídeo de treinamento e um folheto para atualizar as informações do centro no CDOL estão disponíveis em LDS.org nos mesmos idiomas usados no FamilySearch.org.

1. Acesse www.LDS.org, clique em **Recursos** e selecione **Todos os Chamados**.
2. Clique em **História da Família**.
3. Clique em **Diretor do Centro de História da Família**.

Cadastre-se para Receber o Boletim Informativo do FamilySearch

Será enviado periodicamente um boletim informativo do FamilySearch (nos dez idiomas usados no FamilySearch.org) com as últimas notícias e atualizações. Você pode ver os boletins anteriores. Você também pode encontrar artigos úteis no site FamilySearch.org. No rodapé, clique em **Blog**.

Para registrar-se para receber o boletim, faça o seguinte:

1. Acesse www.LDS.org, clique em **Recursos** e selecione **Todos os Chamados**.
2. Clique em **História da Família**.
3. Role a tela para baixo e clique em **Crie uma Conta**.
4. Entre com o nome de usuário e a senha de sua Conta SUD.
5. Na tela Minhas Preferências, selecione seu chamado, assinale o quadrinho para receber e-mails e clique em **Gravar**.

Manter uma Página Wiki do Centro

Se o wiki estiver disponível em seu idioma, para ajudar a promover o centro, mantenha uma página wiki do centro em wiki.familysearch.org (selecione o idioma na parte inferior da página). Certifique-se de exibir o endereço do seu centro, informações para contato e quaisquer recursos especiais, eventos ou cursos. Uma página com alguns cabeçalhos-padrão está disponível para cada centro. [Um exemplo de um vídeo de treinamento e o folheto está disponível no site LDS.org](#) (atualmente somente em inglês). Se você mantiver essa página wiki atualizada, pode usar o link quando promover o centro.

Promova o Centro

Promova horários do centro, recursos, serviços e eventos, tais como aulas ou atividades com os membros. Se você tiver os recursos para receber os visitantes da comunidade e com a aprovação do sumo conselheiro, promova os recursos e serviços do centro na comunidade. Trabalhe com o diretor de assuntos públicos para promover o centro através da mídia (usando as informações para contato do centro). Eis aqui algumas ideias:

Para membros da Igreja:

- Dar palestras ou fazer apresentações para grupos da Igreja.
- Colocar anúncios nos boletins da ala.
- Colocar anúncios no site da estaca e ala.
- Exibir folhetos nas capelas.

- Dirigir visitas públicas ou oficinas de história da família.
- Convidar os consultores de história da família para aprender mais sobre o centro para que eles possam enviar os membros para lá.
- Manter os missionários e líderes do sacerdócio informados sobre os serviços e eventos do centro para que possam convidar os pesquisadores e outras pessoas.
- Planejar eventos especiais, onde a ala e os missionários de tempo integral possam convidar os pesquisadores a aprender mais sobre a história da família e a Igreja.
- Trabalhar com os líderes da ala e estaca para programar eventos no centro.

Para os visitantes da comunidade:

- Fazer apresentações para centros de aposentados, sociedades, escolas ou bibliotecas locais.
- Distribuir folhetos e livretos.
- Colocar anúncios em jornal sobre as aulas, visitas públicas ou oficinas.
- Usar listas de distribuição de e-mail e boletins (usar o LDSMail). **Observação:** A lei especifica que o e-mail deve ser apenas no método “opt-in” [a pessoa opta por receber e-mail].
- Colocar estandes em feiras locais ou seminários.

5: Propriedades e Recursos

Padrão dos Móveis e Equipamentos

Móveis, tais como cadeiras, mesas, quadros e luzes são pedidos pela Administração de Propriedades, quando um centro de história da família é estabelecido. Entre em contato com o supervisor de manutenção para obter uma lista da mobília padrão. Um telefone separado é autorizado para os centros de história da família com a aprovação da presidência da estaca. Outros móveis ou equipamentos, não incluídos no padrão para a sala de aula, podem também ser solicitados pela presidência da estaca.

Computadores, impressoras, scanners, dispositivos multifuncionais (imprimir, digitalizar e copiar) e leitoras de microfimes autorizados são designados e entregues pelo Departamento de História da Família. Outros recursos (suprimentos de escritório, materiais de pesquisa e assim por diante) podem ser comprados com os fundos da estaca local.

Coordene com o bispo agente o acesso a uma máquina de fotocópia, se houver uma no edifício.

Manutenção e Substituição de Mobília e Equipamentos

Móveis, tais como cadeiras, mesas, quadros e luzes são pedidos e mantidos pela administração de propriedades, como parte do mobiliário no edifício. O sumo conselheiro tem as informações de contato do representante de patrimônio da estaca ou do supervisor de manutenção local, se houver a necessidade de reparar ou substituir móveis.

Computadores, impressoras, scanners, dispositivos multifuncionais (imprimir, digitalizar e copiar) serão substituídos pelo Departamento de História da Família, de acordo com as seguintes diretrizes:

- Os computadores autorizados serão geralmente substituídos pelo Departamento de História da Família a cada cinco anos.
- Impressoras, scanners, dispositivos multifuncionais serão substituídos conforme necessário.

Conserto de Computadores e Impressoras

O especialista de tecnologia da estaca é o primeiro contato local para obter ajuda com computadores e impressoras no centro. Coordene as necessidades de manutenção e consertos com o especialista de tecnologia da estaca. Para computadores ou impressoras ainda sob garantia, isso geralmente envolve entrar em contato com o fabricante. O Suporte do FamilySearch pode fornecer informações para contato e obter ajuda adicional.

Notifique o suporte do FamilySearch antes de desfazer-se de qualquer computador ou impressora, pois eles fazem parte de um inventário. O especialista de tecnologia da estaca deve assegurar-se de que os dados sejam completamente removidos antes de um computador antigo ser descartado pela administração de propriedades, usando o procedimento padrão para equipamentos de informática.

Conserto de Leitoras de Microfimes

A manutenção e os consertos de leitoras de microfimes devem ser coordenados com o supervisor de manutenção. Consertar as leitoras de microfimes requer habilidades mecânicas mínimas e geralmente consiste em substituir uma peça quebrada. Encontre ajuda local para a manutenção e consertos (especialista de tecnologia da estaca, supervisor de manutenção ou outro membro). Entre em contato

com o supervisor de manutenção para obter ajuda relacionada ao pedido de peças. As despesas de manutenção e consertos são feitas com os fundos operacionais da administração de propriedades.

Como a circulação de microfimes difere entre as áreas, entre em contato com o Suporte do FamilySearch para obter instruções sobre como pedir, usar e devolver microfimes.

Pedidos de Equipamento Adicional

Centros que precisam de equipamento adicional devem primeiro obter aprovação com o sumo conselheiro e o presidente de estaca. Pedidos de equipamento adicional (computadores, impressoras ou leitoras de microfimes) devem ser feitos usando o formulário [Pedido de Hardware e Software de Computador da História da Família](#).

O centro de história da família deve satisfazer os seguintes requisitos:

- Aumentar a frequência de visitantes no centro, que não podem ser acomodados com a alteração ou expansão do horário de funcionamento. A frequência de visitantes é relatada por meio do relatório mensal ([reporteschf.org](#)).
- Expandir ou oferecer novos serviços em um centro. Por favor, explique por que isso exige equipamento adicional. Os relatórios mensais enviados por meio do site [www.reporteschf.org](#) devem também validar a solicitação para recursos adicionais.

Criar, Realocar ou Fechar um Centro

Se a presidência da estaca está considerando abrir, realocar ou fechar um centro de história da família, deve entrar em contato com os assessores de história da família da área. A estaca envia um Formulário de Pedido para Criar, Relocar ou Fechar um Centro de História da Família ao assessor da área. O assessor da área examina a solicitação com o Departamento de História da Família.

Centros autorizados recebem um número de unidade da Igreja separado do número de unidade da estaca e um certificado de licença para ser colocado no local. Onde for possível, os centros devem ter sua própria sala, que pode ser usada como uma sala de aula durante as reuniões da Igreja aos domingos. Os centros não devem ficar na sala do bispado ou da secretaria onde se encontra o computador do MLS. Como os centros são abertos ao público, eles não devem ser colocados onde os registros confidenciais da Igreja são mantidos.

A mudança de equipamentos, computadores e impressoras de um para outro centro deve ser coordenada com os assessores da área e o Departamento de História da Família, uma vez que sua localização é rastreada.

Se um centro está sendo fechado, os microfimes podem ser transferidos para o centro mais próximo, onde eles serão incorporados ao estoque local desse centro, ou se não forem necessários, devolvidos ao Centro de Distribuição. Microfimes nunca devem ser descartados nem entregues a outras pessoas ou organizações.

Conexão com a Internet

A internet é autorizada nos centros de história da família, sob a direção do presidente da estaca, para propósitos que apoiem a missão da Igreja. Todos os computadores em um centro de história da família devem ser conectados à Internet por meio do firewall aprovado pela Igreja como parte da conexão do edifício. Os computadores podem ser ligados por cabo de rede ou conexão sem fio. Quando possível, uma conexão com fio é preferível.

5: Propriedades e Recursos

Os visitantes podem conectar seu computador pessoal, dispositivos manuais e outros equipamentos a uma conexão de Internet sem fio na igreja.

Se você tiver problemas com a conexão à Internet, trabalhe com o especialista de tecnologia da estaca ou o supervisor de manutenção. A responsabilidade de uma conexão ativa à Internet é da administração de propriedades. Problemas de conexão de Internet geralmente são controlados pelo Global Service Center (Centro Global de Serviços). Se o computador do centro ainda não consegue conectar-se à Internet, entre em contato com o Suporte do FamilySearch.

Proteção e Segurança

Trabalhe com os líderes locais do sacerdócio e o supervisor de manutenção para estabelecer procedimentos de segurança e proteção, inclusive quem deve ter as chaves do edifício da Igreja e do centro.

- Pelo menos dois membros da equipe devem estar presentes quando o centro estiver aberto ao público e for a única atividade acontecendo no edifício.
- Se outras atividades ou reuniões estão sendo realizadas no edifício, um membro da equipe é suficiente.
- Os centros podem recusar o acesso de visitantes que interrompem os outros ou fazem mau uso de equipamentos ou recursos. Se um visitante perturbador constitui uma ameaça à segurança, entre em contato com o líder do sacerdócio designado ou as autoridades locais, dependendo da situação.
- Os genealogistas profissionais podem usar os recursos do centro para pesquisar informações para clientes. No entanto, eles não devem tratar de negócios, promover a si mesmos, receber pagamentos ou providenciar serviços nas propriedades da Igreja.
- Mantenha um inventário ou lista de equipamentos do centro, material para pesquisa e licenças de software em caso de perda devido à tragédia, roubo ou vandalismo. Anote o fabricante, modelo ou número de série do equipamento.

Material para Pesquisa

Os centros podem adquirir alguns materiais de pesquisa que são usados com frequência, como livros de referência, mapas, formulários ou publicações. Eles são obtidos com o fundo de orçamento da estaca, ou podem ser doados. Alguns materiais estão disponíveis nos centros de distribuição (ver store.lds.org). Você pode listar recursos especiais na página de wiki do centro.

Mantenha uma lista de recursos do centro. Se possível, também tenha uma lista de recursos e serviços disponíveis em bibliotecas locais, sociedades e arquivos da cidade, do condado, do estado ou da província, ou do país. Uma vez por ano, examine os materiais e remova o material que não é mais necessário.

- Devolva os microfiches de empréstimo estendido que foram digitalizados e estão disponíveis online ou não são mais necessários.
- Descarte as instruções, publicações, os comunicados e memorandos antigos.
- Verifique com a biblioteca de história da família antes de desfazer-se de livros para ver se a biblioteca gostaria de digitalizá-los. Caso contrário, livros que você não precisa mais podem ser doados ou descartados.

6: CDs e Programas de Computador

Software Necessário e de Preferência

Os computadores podem vir com o software já instalado ou com as instruções de instalação. Somente softwares licenciados para a Igreja, disponíveis gratuitamente (tais como freeware ou código aberto), ou para os quais o centro possui a licença de uso (tais como programas adquiridos por uma organização sem fins lucrativos versus uso doméstico particular) podem ser instalados.

- Os computadores do centro devem ter tanto o **Antivírus Sophos** quanto o **Tivoli** instalados. Acesse familysearch.org/remote/centers.html ou emeasupport.org/fhc/software para fazer o download desses programas.
- Para o software de preferência com links para download, vá para: emeasupport.org/FHC/software.

Observação: O Instalador Automático do Software, quando executado da conta de usuário com direitos administrativos, vai personalizar e instalar todos os softwares de preferência (marcados com uma estrela). Depois disso, atualizações manuais podem ser necessárias.

- Outros softwares úteis gratuitos podem ser instalados, inclusive:

Navegadores da Internet	Navegador do plug-in	Processamento de Texto	Multimídia	Outros
Mozilla Firefox Google Chrome Opera	Adobe Flash Silverlight	Open Office Libre Office	CDBurnerXP Paint.net Acrobat Reader	CutePDF PDFwriter Software de genealogia

- Você pode instalar outro software útil para a pesquisa de história da família. Se houver um custo para outro software, deve vir dos fundos de orçamento da estaca.
- A licença de um CD deve informar se pode ser usado em um computador ou vários.

Os parceiros do FamilySearch International com várias outras empresas de genealogia garantem dar livre acesso a seus sites ou ao uso de seus produtos em computadores do centro. Para ver uma lista de todos os produtos que se conectam ao FamilySearch.org, vá para: familysearch.org/products (atualmente somente em inglês). A equipe do centro pode discutir e demonstrar outros produtos. No entanto, a equipe não deve promover ou vender produtos comerciais. **Observação:** Alguns programas podem estar apenas em inglês.

Contas de Usuário do Computador

Deve haver apenas duas contas de usuário para computadores do centro:

- **Usuário:** para uso diário.
- **Administrador:** para ser usado pelo diretor ou pelo especialista de tecnologia da estaca, conforme necessário para a manutenção.

Ambas as contas de usuário são instaladas com as senhas-padrão. Se necessário, o usuário pode mudar a senha regularmente, e os direitos do sistema podem ser limitados para evitar abusos. A senha da conta do administrador não deve ser compartilhada com os visitantes.

Recuperação de Senha

Para programas como o LDSMail.net ou o sistema de relatórios que não têm a opção de recuperação de senha, envie um e-mail solicitando uma nova senha para suporte@familysearch.org. Se a senha da conta do Administrador do computador for perdida e não puder ser recuperada, pode ser necessário reinstalar todos os programas de computador.

Portal de Serviços do Centro de História da Família

O Portal de Serviços do Centro de História da Família (CHF) é um site com links para recursos. Só pode ser usado nos computadores do centro. Fornece links não apenas para os recursos do FamilySearch, mas também sites com assinaturas premium que são oferecidos gratuitamente em um centro. A maioria dos recursos funcionará somente quando o computador estiver conectado à rede da Igreja por meio do firewall fornecido pela Igreja.

FamilySearch Family Tree Photos Search Sign In

Family History Center Services Portal

Genealogical Resources



Premium Family History Websites
Center Access Only. Free patron access to premium subscription websites.

Online Film Ordering
International online film order to your local center.
(Check site for availability).

Classes & Workshops



Online Research Courses
Learn the basic methods and key resources to start your family history.

TechTips
Technology tips for genealogists and family historians.

Family History Callings
For Center Staff: A collection of online resources to help you fulfill your calling.

One-on-One Assistance



FamilySearch Research Wiki
Free family history research advice for the community, by the community.

FamilySearch Help Center
FamilySearch Knowledge Center.

Para criar um atalho para a página do portal, faça o seguinte:

1. Abra um navegador e na linha de endereço, digite fhc.familysearch.org e aperte a tecla **Enter**.
2. Redimensione o navegador para que possa ver tanto o navegador quanto a área de trabalho.
3. Para criar um atalho para este site, clique e arraste o ícone pequeno à esquerda da barra de endereço e solte-o em sua área de trabalho.
4. Para usar o atalho, clique duas vezes no ícone novo da área de trabalho.
5. Para ir para um recurso, clique no link para a página do portal.

Atualmente (a partir de abril de 2014), a página do portal oferece links para o seguinte:

Sites Premium de história da família	Estes são os sites com assinaturas que são oferecidas gratuitamente em um centro. Atualmente, eles incluem: Arquivo Digital da Biblioteca Inglesa de Jornais do Século XIX: 48 jornais britânicos de 1800 a1900.
--------------------------------------	--

6: Programa de Computador

	<p>Acesse o Newspaper Archives: Arquivos provenientes do mundo inteiro.</p> <p>Alexander Street Press: Fotos e registros da Guerra Civil Americana.</p> <p>Ancestry.com: Registros de todo o mundo</p> <p>ArkivDigital Online: Registros da Igreja sueca.</p> <p>findmypast: Registros do Reino Unido.</p> <p>fold3: Registros militares dos Estados Unidos.</p> <p>Godfrey Memorial Library: Registros dos Estados Unidos.</p> <p>Heritage Quest Online: Censo dos Estados Unidos, livros, PERSI [Índice de Fontes de Periódicos] e outros registros dos EUA; disponível apenas em alguns centros.</p> <p>Historic Map Works: Mapas de todo o mundo; disponível apenas em alguns centros.</p> <p>Origins.net: Registros britânicos e irlandeses; disponível somente na Biblioteca de História da Família em Salt Lake City e em Bibliotecas do FamilySearch.</p> <p>Paper Trail: Documentos de migração para o oeste dos EUA.</p> <p>World Vital Records: Registros de todo o mundo.</p> <p>Observação: Para usar sites premium de graça, você deve ter o Tivoli instalado em seu computador e usar o link da página do portal. Se você tiver problemas, siga as instruções mais abaixo na página do portal.</p>
FamilySearch	Links para o site onde você pode pesquisar informações sobre seus antepassados.
Indexação do FamilySearch	Links para uma página onde você pode ser voluntário e começar a indexar.
Pedido de Microfilme do FamilySearch	Links para o site onde você pode solicitar os microfilmes por empréstimo para um centro.
Cursos de Pesquisa Online	Links para o site do FamilySearch onde você pode encontrar cursos de pesquisa e aprender como pesquisar seus antepassados.
Dicas Técnicas	Links para o site do FamilySearch com dicas para usar a tecnologia para a história da família (atualmente somente em inglês).
Wiki de Pesquisa do FamilySearch	Links para um recurso comunitário onde você pode encontrar informações de pesquisa.
Centro de Ajuda do FamilySearch	Links para um site onde você pode encontrar respostas a perguntas, assistir a demonstrações em vídeo e obter ajuda do Suporte do FamilySearch.
Guia Online	Links para treinamento e recursos para diretores de centros de história da família e da equipe.

7: Finanças

Fundos de Orçamento do Centro

Fundos operacionais para um centro são alocados com os fundos de orçamento da estaca. Todos os anos, trabalhe com o sumo conselheiro para enviar uma solicitação de orçamento anual de fundos para a estaca. A solicitação deve estimar fundos para:

- Suprimentos, tais como toner ou tinta para a impressora, papel, selos, formulários e assim por diante.
- Estabilizadores de voltagem, fontes de energia ininterrupta e cabos de conexão para os computadores e impressoras.
- Material de treinamento de pessoal criado pelo centro.
- Materiais de referência.
- Reparos e manutenção dos equipamentos doados ou adicionais que não são pagos pelo Departamento de História da Família.

Coordene com o secretário financeiro da estaca qualquer pagamento ou reembolso com os fundos operacionais do centro.

A manutenção de móveis e equipamentos é feita pelos fundos da Administração de Propriedades. A manutenção de computadores e impressoras é feita pelo Departamento de História da Família.

Doações

Os centros não podem aceitar doações.

8: Recursos para os Centros

Suporte do FamilySearch

E-mail: suporte@familysearch.org

Telefone: Para questões específicas do centro, recorra ao Suporte do Centro de História da Família. A lista mais recente de números de telefone está no FamilySearch.org. No canto superior direito, clique em **Obter ajuda** e depois clique em **Fale conosco**.

Argentina: 0-800-666-1833
Bolívia: 800-10-0547
Colômbia: 01-800-700-1807
Costa Rica: 0-800-013-0965
Equador (costa): 1-800-225-528 + 800 371 0450
Equador (serra): 1-999-119 + 800 371 0450
El Salvador: 800-6331
Guatemala: [9999190] + [800-371-0450]
Honduras: [8000-121] + [05-866-529-6853]
México: 001-866-822-0428
Nicarágua: [1-800-0171] + [866-529-6857]
Panamá: 00-1-800-800-0467
Paraguai: 9800110037
Peru: 0-800-52-708
República Dominicana: 1-888-751-8353

Uruguai: 000411-002-1556
Venezuela: 0 800-100-6323
Antígua e Barbuda: 8662467984
Belize: [812] + [866-529-6858]
Brasil: 0-800-891-6465
Chile: 800-400-243
Estados Unidos: 1-866-406-1830
Fiji: 3000110
Guiana Francesa: [0800-99-0087] + [866-560-9746]
Guadalupe: [0800-99-0087] + [866-560-9753]
Guiana: [151] + [866-529-6899]
Haiti: [171] + [866-560-9750]
Jamaica: 1-866-871-4112
Bahamas: 1-866-871-4155
Nicarágua: [1-800-0171] + [866-529-6857]
Trinidad e Tobago: 1-800-202-1589

Sites

LDS.org: O site principal da Igreja (LDS.org) inclui informações sobre chamados em história da família e programas. Selecione o idioma no canto superior.

1. Acesse **LDS.org**, clique em **Recursos** e selecione **Todos os Chamados**.
2. Selecione **História da Família**.
3. Depois selecione **Diretor do Centro de História da Família e Consultor de História da Família**.

A página do diretor de centro de história da família tem outras páginas com informações e links. Você também pode examinar os discursos da conferência e artigos sobre história da família, genealogia, e trabalho do templo neste site.

FamilySearch.org: O site de história da família principal da Igreja (FamilySearch.org). Selecione o idioma na parte inferior. Nesta página, você pode fazer o seguinte:

- Ver sua árvore familiar. A árvore permite que os usuários vejam, acrescentem e corrijam informações em seu gráfico de linhagem. Os membros podem preparar nomes para as ordenanças do templo.
- Procurar antepassados. Você pode pesquisar registros sobre seus antepassados, acrescentar mais informações sobre eles e a fonte à sua árvore familiar.

- Ver e acrescentar fotos. É possível acrescentar fotos e histórias de seus antepassados.
- Receber orientação quanto à pesquisa. O wiki de pesquisa do FamilySearch (wiki.familysearch.org) é uma comunidade online, onde você pode ver e fornecer orientação para pesquisa.
- Aprenda sobre a pesquisa. O centro de aprendizado (familysearch.org/learningcenter) oferece cursos e vídeos online sobre a pesquisa de sua história da família. Também há vídeos sobre como usar o site do FamilySearch e indexar registros.
- Ajude a indexar registros. A indexação do FamilySearch permite que você seja voluntário e ajude a indexar registros, proporcionando um meio para que os nomes nas imagens digitais possam ser pesquisados de modo rápido e fácil.
- Visualizar os recursos da Ajuda. Você pode obter suporte técnico ou de pesquisa.
- Visualizar informações sobre produtos parceiros. Você pode visualizar uma lista de produtos de parceiros (FamilySearch.org/products) que se uniram ao FamilySearch. Você pode ler os detalhes sobre cada produto e quais benefícios oferecem. Alguns desses produtos estão disponíveis para baixar e usar nos computadores do centro gratuitamente.

Portal do Centro de História da Família: Este site (fhc.familysearch.org) fornece acesso a recursos de história da família, inclusive os sites premium para uso somente em computadores do centro. Esse site atualmente só existe em inglês.

LDSMail: Este site (LDSmail.net) é o serviço de e-mail oficial para os centros de história da família. Você vai receber notícias e atualizações regulares do FamilySearch. Verifique este e-mail pelo menos semanalmente. Vídeos de treinamento e folhetos para usar o LDSMail estão disponíveis no site LDS.org.

Lista de Organizações e Líderes da Igreja (CDOL): Este é um banco de dados da Igreja (cdol.LDS.org) onde a informação do centro é mantida. Atualize os horários do centro e informações para contato, conforme necessário. O idioma mostrado depende da configuração de idioma do computador ou do navegador. Um vídeo de treinamento e um folheto para usar o CDOL estão disponíveis no site LDS.org.

Relatório Mensal do Centro de História da Família: É neste site (reporteschf.org) que os diretores de centro preenchem um relatório mensal sobre o centro.

Ferramentas de Suporte do FamilySearch: Você pode baixar programas para um computador do centro nos sites (familysearch.org/remote) e (emeasupport.org/fhc/software).

LDSTech: Este site (tech.LDS.org) é um fórum da comunidade de suporte para problemas técnicos e de desenvolvimento do centro. Esse site está disponível apenas em inglês.

Grupo de Tecnologia do CHF: Este site (groups.yahoo.com/group/fhctech) é outro fórum de suporte da comunidade para os problemas técnicos do centro. Esse site está disponível apenas em inglês.

Pedidos de Microfilmes Online: Este site (familysearch.org/films) é onde os membros e voluntários da comunidade podem pedir microfilmes e microfichas emprestados ao centro. Selecione o idioma na lista suspensa.

Administração de Pedidos de Microfilmes Online: Este site (familysearch.org/films/admin) é para os diretores de centro e a equipe administrar os pedidos de microfilmes. Treinamento em vídeos e folhetos para usar o sistema de pedidos de filmes online estão disponíveis no site LDS.org.

8: Recursos para os Centros

Serviços de Distribuição

Há alguns itens disponíveis nos centros de distribuição. Este site (store.LDS.org) permite que você solicite materiais dos centros de distribuição. Os seguintes recursos estão disponíveis.

Recurso	Descrição	Idioma
Lar e Família, História da Família — Princípios Básicos da História Pessoal e Familiar		
<i>Voltar o Coração: Guia do Líder para o Trabalho do Templo e da História da Família</i>	Este guia descreve como os líderes podem organizar, liderar e implementar o trabalho do templo e da história da família nas alas e estacas. Espanhol (08886002), Português (08886059).	Vários
<i>Minha Família: Histórias Que Nos Unem</i>	Um livreto para ajudar a coletar histórias e fotos de gerações passadas e presentes. Espanhol (10974002), Português (10974059).	Vários
<i>Guia de Ordenanças e Convênios do Templo e História da Família para os Membros</i>	Manual para os membros sobre por que fazemos o trabalho do templo e história da família e como começar. Espanhol (36795002), Português (36795059).	Vários
Como Começar Minha História da Família?	Guia de uma página sobre como começar. Um gráfico de linhagem em branco está disponível no verso. Espanhol (32916002), Português (32916059).	Vários
Registro de Grupo Familiar	Formulário para registrar informações genealógicas de uma família. Espanhol (01615002), Português (01615059).	Vários
Gráfico de Linhagem	Tabela para listar até quatro gerações de antepassados. Espanhol (01616002), Português (01616059).	Vários
Anotações de Pesquisa	Formulário em branco para acompanhar os resultados e as fontes de pesquisa. Espanhol (31825002), Português (31825059).	Vários
Lar e Família, História da Família — Recursos de Pesquisa		
Cartões da Amizade do FamilySearch	Um pequeno cartão que convida as pessoas a visitar o site do FamilySearch. Há espaço para escrever o endereço ou informações de contato de um centro local. Espanhol (09822002), Português (09822059).	Vários
Ficha para Registrar Informações dos Censos do México	Formulário para ajudar a registrar as informações dos censos do México de 1930. (00217002)	Espanhol
Lar e Família, História da Família — Fontes de História da Família		
Porta-CDs, Capa Plástica	Essa capa de três furos comporta até quatro CDs e pode ser guardada em um fichário de três anéis. (80847000).	
Fita para Emendar Microfilme, J-Lar	Rolo com 66 metros de fita de 2,5 cm de largura para reparar microfilmes (80628000).	
Rolos de microfilme	Ligue para os centros de distribuição para obter este item. 16mm (n.º 80624000), 35mm (n.º 80625000), 35mm, azul, e não removíveis (n.º 80653000).	
Caixas de	Ligue para os centros de distribuição para obter este item.	

Recurso	Descrição	Idioma
Microfilmes	16mm (n ° 80626000), 35mm (n ° 80627000).	
Envelope para microficha	Ligue para os centros de distribuição para obter este item (80645000).	
Vídeo de manutenção NMI 2020	Ligue para os centros de distribuição para obter este item (00655).	Espanhol e Português

Formulários

Seguem-se formulários que podem ser necessários. Clique no idioma para ver, gravar ou imprimir uma cópia.

Pedido para Criar, Mudar ou Fechar um Centro de História da Família: Os líderes do sacerdócio usam esse formulário para solicitar um novo centro, mudar ou fechar um centro.

[Español](#) (Espanhol)

[Português](#) (Português)

Pedido de Equipamento e Programas de Informática para a História da Família Use este formulário para solicitação de computadores, impressoras ou software.

[Español](#) (Espanhol)

[Português](#) (Português)

Pedido de Ação de Formulários de Microfilmes: Use este formulário para resolver questões de pedido de microfilme.

[English](#) (Inglês)

[Español](#) (Espanhol)

Livreto Minha Família: Utilize este livreto para registrar informações sobre antepassados. Para versões em diferentes idiomas, se necessário, selecione o idioma na parte inferior da página.

[English](#) (Inglês)

Números de Entrada no Sistema Use o log na próxima página, ou uma versão dele, para acompanhar o número de visitantes para os relatórios mensais.

