



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Gabriela da Costa Menezes

GESTÃO ECLESIAÍSTICA DA PARÓQUIA NOSSA SENHORA ROSA
MÍSTICA NA CIDADE DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO/SE

São Cristóvão – SE
2017

Gabriela da Costa Menezes

**GESTÃO ECLESIAÍSTICA DA PARÓQUIA NOSSA SENHORA ROSA MÍSTICA NA
CIDADE DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO/SE**

**Monografia apresentada à Universidade
Federal de Sergipe, como requisito da
disciplina Trabalho de Conclusão de Curso
II, do curso de Bacharel em Secretariado
Executivo.**

Orientadora: Profa. Dra. Manuela Ramos da Silva.

SÃO CRISTOVÃO – SE
2017

Gabriela da Costa Menezes

**GESTÃO ECLESIAÍSTICA DA PARÓQUIA NOSSA SENHORA ROSA MÍSTICA NA
CIDADE DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO/SE**

Monografia apresentada à Universidade Federal de Sergipe, como requisito da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II, do curso de Bacharel em Secretariado Executivo, sob orientação da Profa. Dra. Manuela Ramos da Silva e Prof. Me. Augusto César Vieira dos Santos.

APROVADA EM ___ / ___ / 2018

BANCA EXAMINADORA

AVALIADOR: Prof. Me. Augusto César Vieira dos Santos.

AVALIADOR: Profa. Dra. Silvia Regina Paverchi

ORIENTADORA: Profa. Dra. Manuela Ramos da Silva

DEDICATÓRIA

Dedico esse trabalho a todas as paróquias e também aos estudantes de Secretariado Executivo,
para que a inspiração na construção de novos tempos seja frequente.

AGRADECIMENTOS

Ao nosso senhor Jesus Cristo pelo dom da vida, a Nossa Senhora que esteve sempre a minha frente me apontando os caminhos que eu deveria seguir, assim como à Universidade Federal de Sergipe que através de sua direção e administração eficiente me proporcionou tal conquista.

Agradeço em especial à minha orientadora Manuela Ramos da Silva e ao meu Co-orientador Augusto César por toda dedicação e paciência, a todos os meus professores por proporcionarem o conhecimento não só científico, mas também conhecimentos de ordem íntima como caráter e afetividade durante o processo de formação profissional.

Ao meu pai Alexandre Menezes e aos meus irmãos pelo amor, incentivo e apoio incondicional. Aos meus irmãos de fé Yasmin Torres e Rogério Barreto, que estiveram sempre ao meu lado e que no momento de fraqueza não me deixaram desistir. Ao Pe. Willams Oliveira que me recebeu de braços abertos para a realização deste trabalho e pelo acolhimento espiritual dos membros das pastorais.

Aos meus amigos de jornada Elizabeth Batista, Geisiely Oliveira, João Batista e Steve Demis que dividiram as alegrias e angústias durante a graduação. A minha afilhada Luciana Santos e minha amiga Thamyres Figueiredo por compreenderem a minha ausência em algum evento por estar dedicada ao meu trabalho de conclusão. E a todos que direta ou indiretamente fizeram parte da minha formação.

Ter fé diz respeito a uma organização do
comportamento pessoal e social.
(Geysianne Marquezólo)

RESUMO

A presente pesquisa buscou compreender a atuação do secretário executivo na gestão eclesial, para responder ao seguinte questionamento: na Gestão Eclesial da Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística existe espaço para a atuação do profissional de Secretariado Executivo? Tal problemática justifica-se, pois, a capacitação que o profissional do secretariado detém permite que ele possa assumir a posição de assessor imediato, organizando a estrutura funcional da igreja, controlando seus arquivos e a circulação das informações, coletando dados que poderão ser utilizados para tomadas de decisões e ainda gerenciar equipes de apoio de modo a tornar o ambiente organizado e produtivo. Por essa razão a problemática apresentada envolve a Gestão Eclesial da Igreja Católica e a possibilidade da atuação do profissional de Secretariado Executivo nesse setor de forma geral e de forma específica as possibilidades de atuação do profissional do secretariado executivo no âmbito da gestão eclesial da Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística. Para tanto, buscou-se identificar o perfil requerido ao Secretário Executivo para atuação em organização do terceiro setor, analisar as características próprias da Gestão Eclesial, e ainda estudar atuação do secretário executivo da Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística de modo a descrever as rotinas e processos da secretaria paroquial.

A metodologia desta pesquisa se caracterizou como um estudo dedutivo explicativo, de abordagem qualitativa, explicativa com pesquisa técnica explorada através de documentação indireta permitindo-nos traçar uma linha de raciocínio ao agrupar e analisar situações fáticas e dispositivas para chegar a uma conclusão geral ao verificar o contexto de debate atual acerca do tema. Nesse diapasão, percebeu-se que dentro da Organização eclesial pesquisada os indivíduos que ocupam a função de secretário são membros das comunidades e de pastorais, e não possuem formação em secretariado, apesar de o gestor reconhecer a necessidade de um profissional capacitado. Esse é um assunto que merece destaque e necessidade de mudanças quanto a inclusão do profissional do secretariado executivo nas secretarias paroquiais.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Gestão Eclesial. Ética.

ABSTRACT

The present research sought to understand the performance of the executive secretary in ecclesiastical management, in order to answer the following question: does the Ecclesiastical Management of the Parish of Nossa Senhora Rosa Mística exist for the Executive Secretary? This problematic therefore justifies the training that the professional of the secretariat holds, enabling him to assume the position of immediate adviser, organizing the functional structure of the church, controlling its files and circulating information, collecting data that can be used to and manage support teams to make the environment organized and productive. For this reason the problem presented involves the Ecclesiastical Management of the Catholic Church and the possibility of the Executive Secretariat professional in this sector in a general way and in a specific way the professional executive secretariat in the scope of the ecclesiastical management of the Parish of Our Lady Mystical Rose. In order to do so, we sought to identify the profile of the Executive Secretary to work in the organization of the third sector, to analyze the characteristics of Ecclesiastical Management, and to study the role of the executive secretary of the Parish Nossa Senhora Rosa Mística in order to describe the routines and processes of parish secretary

The methodology of this research was characterized as an explanatory deductive study, with a qualitative and explanatory approach with a technical research explored through indirect documentation, allowing us to draw a line of reasoning when grouping and analyzing factual and operative situations to arrive at a general conclusion when verifying the context of current debate on the topic. In this context, it was noticed that within the ecclesiastical Organization researched, the individuals who occupy the function of secretary are members of the communities and of pastoral, and do not have formation in secretariat, although the manager recognizes the need of a trained professional this is a subject that it deserves to be highlighted and the need for changes regarding the inclusion of the executive secretary professional in the parish secretariats.

Keywords: Executive Secretariat. Ecclesiastical Management. Ethical.

LISTA DE SIGLAS

| | |
|-------------|--|
| ABNT | Associação Brasileira de Normas Técnicas |
| BR | Brasil |
| UFS | Universidade Federal de Sergipe |

SUMÁRIO

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | INTRODUÇÃO | 11 |
| 2 | JUSTIFICATIVA..... | 13 |
| 3 | OBJETIVO | 15 |
| 3.1 | OBJETIVO GERAL..... | 15 |
| 3.2 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 15 |
| 4 | FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA | 16 |
| 4.1 | ORGANIZAÇÕES DO TERCEIRO SETOR..... | 16 |
| 4.2 | GESTÃO ECLESIAÍSTICA E A IGREJA CATÓLICA..... | 19 |
| 4.2.1 | Rotinas e processos da secretaria paroquial..... | 20 |
| 4.2.2 | Paroquia Nossa Senhora Rosa Mística da Cidade de Nossa Senhora do Socorro (Nossa Senhora Rosa Mística) | 22 |
| 4.3 | PERFIL E COMPETENCIAS DO SECRETARIO EXECUTIVO | 27 |
| 4.3.1 | Competências Técnicas..... | 29 |
| 4.3.2 | Competências Humanas | 30 |
| 4.4 | ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA GESTÃO ECLESIAÍSTICA.. | 31 |
| 5 | PROCEDIMENTOS METODOLÓGICO | 35 |
| 6 | RESULTADOS E DISCUSSÃO | 37 |
| 7 | CONSIDERAÇÕES FINAIS | 42 |
| | REFERÊNCIAS..... | 44 |
| | APÊNDICE | 45 |

1 INTRODUÇÃO

Na gestão eclesial e a possibilidade de inserção do profissional de secretariado executivo, na organização de terceiro setor chama atenção pela necessidade de se identificar os aspectos fundamentais desse tipo de gestão eclesial e investigar o papel do secretário executivo nesse âmbito, uma vez que esse profissional pode ter grande e fundamental importância para o desenvolvimento no que diz respeito ao gerenciamento da instituição religiosa como um todo. A possibilidade levantada acerca da inserção do profissional de Secretariado Executivo na gestão eclesial abre espaço para que sejam estudadas de forma mais ampla os seus aspectos principais, compreendendo a sua atuação, características e perfil próprios do secretário executivo que podem ser utilizados de forma positiva na gestão eclesial.

Ao tratar de questões voltadas à organização e gerenciamento das atividades desenvolvidas na Igreja Católica e a possibilidade de desenvolvimento da instituição é que pode-se visualizar o secretariado executivo inserido nesse contexto, pois a função de assessoria exige postura ativa, visão crítica, visão de conhecimento da área que atua, criatividade e inovação dentre outras atribuições. Com essas características, o secretário executivo vem também conquistando espaço, auxiliando no desenvolvimento e no progresso das organizações.

A capacitação que o profissional de secretariado permite que ele possa assumir a posição de assessor imediato, organizando a estrutura funcional da igreja, controlando seus arquivos e a circulação das informações, coletando dados que poderão ser utilizados para tomadas de decisões, gerenciar equipes de apoio, etc. Além de tornar o ambiente organizado e produtivo.

A problemática apresentada envolve a gestão eclesial da igreja católica e a possibilidade da atuação do profissional de Secretariado Executivo nesse setor. Para tanto, busca-se como objetivo geral identificar o perfil do Secretário Executivo para atuação em organização do terceiro setor e ainda analisar as possibilidades de atuação do profissional do secretariado executivo no âmbito da gestão eclesial, na Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística. E como objetivos específicos analisar as Características próprias da Gestão Eclesial, identificar o perfil e atuação do secretário executivo da Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística e descrever as rotinas e processos da secretaria paroquial.

Na metodologia o procedimento utilizado fora o explicativo, o método de abordagem dedutivo explicativo cuja as técnicas de pesquisa estão baseadas em pesquisa documental

indireta através de estudo dedutivo que permite traçar uma linha de raciocínio ao agrupar e analisar situações fáticas e dispositivas para chegar a uma conclusão geral verificando o contexto de debate atual acerca do tema, considerando a participação dos sujeitos envolvidos na problemática levantada com o mundo atual. O procedimento técnico escolhido foi o da documentação indireta, por meio de revisão bibliográfica, livros e artigos científicos extraídos do SCIELO e sites acadêmicos, buscando como fontes primárias sempre levando em conta o contexto atual acerca da forma de gerir utilizada pela igreja e das formas como o secretário executivo podem contribuir positivamente.

Diante disso questiona-se: na Gestão Eclesiástica da Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística existe espaço para a atuação do profissional de Secretariado Executivo?

Além desta seção introdutória, esta pesquisa está estruturada em mais 07 seções. Na segunda seção, é feita a apresentação das escolhas teóricas, metodológicas e epistemológicas. A terceira mostra os objetivos gerais e específico, a quarta seção trata da fundamentação teórica ao tratar da organizações do terceiro setor, e da gestão eclesial e a autossuficiência da igreja católica, para que fosse possível fazer um estudo acerca do perfil do profissional de secretariado executivo e de suas competências. A quinta seção trata dos procedimentos metodológicos utilizados, a seção seguinte consiste na análise do roteiro aplicado ao padre da paróquia Nossa Senhora Rosa Mística da Cidade de Nossa Senhora do Socorro. A sétima seção traz a conclusão desta tese, com suas considerações finais e limitações, além de sugestões para pesquisas futuras.

2 JUSTIFICATIVA

A gestão eclesiástica é um tema que está diretamente relacionado à construção de diversos assuntos ligados à questão religiosa dentro da sociedade. Geralmente, o principal gestor é o pároco da própria igreja possui como função gerenciar e administrar a igreja a qual faz parte, levando em conta que tal instituição é organismo e ao mesmo tempo organização. Por se tratar de estrutura carente de uma organização sistematizada, necessita de um assessor imediato na tomada de decisões especialmente no que se diz respeito à gestão.

Não obstante tais colocações apresentadas, há um certo nível de exigência para que a gestão no âmbito da Igreja se torne efetivamente segura e eficiente, posto que, existe muito mais do que serviços de mero expediente para o bom andamento das atividades administrativas daquele organismo. Por isso se vê a possibilidade de inserção do profissional de secretariado executivo, pois, a necessidade de organizar e auxiliar no crescimento de uma instituição requer preparo, capacitação e planejamento, já que o pároco, muitas das vezes não detém um conhecimento mais acurado no que se refere ao assunto de gerenciamento da instituição Igreja.

A pesquisa mostra-se relevante por trabalhar a necessidade de se identificar os aspectos fundamentais da gestão eclesiástica e investigar o papel do secretário executivo nesse âmbito, uma vez que esse profissional pode ter uma grande e fundamental importância para o desenvolvimento no tocante ao gerenciamento da instituição como um todo.

Ao tratar do papel do gestor e de sua capacidade de organização eclesiástica pode-se verificar que o mesmo precisa romper com os paradigmas do passado e se adaptar aos novos conceitos de como liderar pessoas, ou seja, precisa ser muito mais que um mero coordenador, se desprendendo de conceitos ultrapassados e retrógrados quando da sua atividade profissional. Ademais, para estar a serviço de uma comunidade ele necessita envolvê-la de forma que todos assumam suas responsabilidades e se sintam estimulados a dar o melhor de si.

Concebida na atual conjuntura a gestão eclesiástica corresponde à unicidade, organicidade, consensualidade e fraternidade que nascem, perpetuam-se e estruturam-se na fé em Jesus Cristo, cuja missão é a de servir pelo amor ao cristianismo através do trabalho executado pelos seus membros nessa missão evangelizadora.

A gestão eclesial na igreja católica é também chamada de gestão paroquial que se encontra dentro da organização como um todo. Deve ser uma gestão correta e fiel cuja base norteadora das ações é Bíblia Sagrada é determinado o espírito fraterno para as funções e atribuições que deverão ser desenvolvidas, demonstrando assim que está sendo feita uma boa gestão para os devotos que professam a fé cristã.

A possibilidade de inserção do profissional de Secretariado Executivo na gestão eclesial pretende ser estudada de forma mais ampla com foco nos seus aspectos principais, compreendendo dessa forma a atuação, as características e o perfil do secretário executivo da gestão eclesial.

A manutenção da estrutura de um templo religioso, e a organização dos trabalhos desenvolvidos pela instituição eclesial requer planejamento, tempo, espaço, além de pessoas envolvidas e comprometidas com esse tipo de trabalho e certa quantidade de recursos financeiros. Assim, pelo exposto, percebe-se que a despeito do senso comum em relação ao planejamento estratégico dentro da Igreja, podemos verificar que a atuação de um profissional de Secretariado Executivo passou a se tornar uma necessidade premente e, assim, buscar a excelência no ordenamento das atividades desenvolvidas dentro da instituição, com vontade de satisfazer os anseios da paróquia bem como da comunidade frequentadora da mesma.

3 OBJETIVO

A problemática apresentada envolve a gestão eclesial da igreja católica e a possibilidade da atuação do profissional de Secretariado Executivo nesse setor. Por essa razão se faz necessário traçar objetivos, geral e específicos.

3.1 OBJETIVO GERAL

- Analisar quais são as possibilidades de atuação do profissional do secretariado executivo no âmbito da gestão eclesial, na Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analisar as Características da Gestão Eclesial.
- Analisar o perfil requerido do cargo de secretário executivo da Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística.
- Identificar dentro da gestão eclesial qual o espaço para atuação do secretário executivo.

4 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A fundamentação é desenvolvida através de revisão de textos, livros, artigos, periódicos. É o conjunto de material utilizado para a revisão da literatura na construção do trabalho e serve de base para a construção de ideias alinhadas às dos autores embasados. Para a fundamentação teórica do presente trabalho foram coletadas informações acerca dos três setores da economia, a gestão eclesial e a igreja católica, perfil do profissional do secretariado executivo, competências do profissional do secretariado executivo e a atuação deste na gestão eclesial.

4.1 ORGANIZAÇÕES DO TERCEIRO SETOR

As atividades produtivas que a população economicamente ativa desenvolve estão distribuídas em três setores da economia, quais sejam; setor primário, setor secundário e setor terciário. O extrativismo vegetal compõe o setor primário, a indústria integra o setor secundário e ao setor terciário está diretamente ligado à prestação de serviços.

O setor primário explora os recursos da natureza como a agricultura, pecuária, mineração, extrativismo vegetal, pesca e caça. Ele fornece a matéria-prima necessária para a indústria de transformação (segundo setor). Apesar de muito comum, este setor pode ser considerado muito vulnerável por depender dos fenômenos da natureza.

Já o segundo setor é responsável pela transformação das matérias-primas em produtos industrializados, como a lã em roupas, o ferro em máquinas, o milho em alimentos como o cuscuz, a madeira em material para construir casas, etc. O lucro obtido nesse setor é considerado significativo. O setor terciário é aquele que trata da prestação de serviços e por essa razão é relevante para o desenvolvimento do presente estudo.

O terceiro setor é uma palavra cuja origem vem do inglês “third sector”, expressão comumente utilizada nos Estados Unidos para definir as diversas organizações que não possuem vínculos diretos com o primeiro e o segundo setor. O terceiro setor é o conjunto de entidades com fins públicos e de cunho não-lucrativo, cuja base é a participação voluntária em âmbito não-governamental.

Trata-se de um setor que não é considerado nem como público nem como privado, mas uma soma dos dois para uma finalidade de suprir as falhas de ambos no que diz respeito ao atendimento das necessidades da população. É composto por organizações sem fins

lucrativos, que são criadas e mantidas pela participação de pessoas físicas ou jurídicas através do voluntariado não são submetidas ao controle direto do Estado.

Esse setor se destaca por dar continuidade às práticas tradicionais da caridade, da filantropia, incentivadas pela revolução francesa (liberdade, igualdade e fraternidade) e por essa razão trabalha para dar à sociedade a melhoria na qualidade de vida, através de atendimento médico, campanhas educacionais, eventos culturais, e muitas outras atividades.

Atualmente a gestão faz parte dos negócios das organizações em geral e também das organizações sem fins lucrativos, pois, é de fundamental importância que essas organizações empreguem também as funções administrativas que são; planejamento, organização, direção e controle com intenção de atender as instituições o melhor funcionamento em termos de eficiência e eficácia.

Com o crescimento e ascensão da atuação do terceiro setor cresceu o interesse pelos estudos a respeito de sua gestão, para melhor compreendermos a gestão no terceiro setor faremos uma explanação do que é compreendido por gestão de modo geral.

A palavra Gestão significa a ação de administrar, dirigir ou gerenciar uma atividade, negócio ou empresa, fazendo que ela cresça e assim produza resultados, Murad (2007, p.71) traz um conceito mais amplo ao afirmar que “gestão é a habilidade e a arte de liderar pessoas e coordenar processos, a fim de realizar a missão de qualquer organização”.

Na concepção de “a gestão é um processo realizado com determinação e orientado para um caminho a ser seguido para atingir os objetivos almejados pela empresa. A gestão envolve atividades administrativas como controlar, analisar, decidir, comunicar, liderar, motivar a equipe de trabalho e a si mesmo” (LASTA & SILVA, 2013), seria portanto, em poucas palavras um conjunto de atividades comandadas por um líder.

Por muito tempo, no Brasil, o termo mais habitual para definir as ações de gerência, organização e funcionamento de empresas e funções era “administração”, de forma genérica. Entretanto, tal denominação trazia a desvantagem de aludir, sobretudo, ao patrimônio físico e monetário.

Para Murad ainda hoje, os dois termos podem se alternar, um exemplo disso, de acordo com o autor supracitado “vários livros traduzidos do inglês usam tanto “gestão” quanto “administração” para a mesma palavra (management). (MURAD.2007, p.71)”

O ato de administrar ou gerir é o resultado da contribuição dada pelos filósofos desde a antiguidade, dos economistas e matemáticos através das suas obras e teorias. Nessa linha de pensamento Janaína, Marcos, Alves e Batista (2009, p.03) destacam que:

No século passado tinha se poucas organizações eram as pequenas oficinas, escolas e os profissionais autônomos (médicos, advogados, agricultores). Já nos dias de hoje, as sociedades são pluralistas de organizações como indústrias, hospitais, etc, que administrados por grupos diretivos para ficarem mais eficazes. Essa contribuição ocorreu a 4.000 a.c, na era Egípcia, depois na Babilônia, depois os hebreus, e começam os filósofos.

Para os autores supracitados, apesar de sempre ter existido o trabalho na história da humanidade, a administração como ferramenta própria e características é algo que teve seu início há poucas décadas.

Contudo, cabe ressaltar que o terceiro setor diferente dos demais, de início, possuía o perfil informal, “as pessoas se comoviam com as dificuldades de outras e voluntariavam-se a fim de ajudá-las” e por essa razão a sua gestão não era vista como necessária. Entretanto à medida que essas empresas foram ganhando maior proporção, suas atividades também foram se multiplicando o que acabou por tornar indispensável a contratação de profissionais preparados, pois, com essas mudanças a gestão das organizações sem fins lucrativos passou a ser caracterizada como complexa e heterogênea.

De acordo com Monzatto (2013, p.10) “a realidade da gestão da maioria das organizações sociais brasileiras é caracterizada por um ciclo vicioso composto pela falta de profissionais capacitados, gerenciamento inadequado, recursos escassos e a insuficiência de resultados, o que constrói o perfil dessas entidades”.

Ainda de acordo com a autora supracitada, para que essas organizações permaneçam no mercado, é preciso que desempenhem suas atividades de forma hábil, e para tanto se faz necessária uma gestão eficiente, com conceitos administrativos ativos, que apesar da dependência financeira ainda possuem grande capacidade de captar recursos.

Contudo vale ressaltar que atualmente o que se percebe é a prevalência da irregularidade e da escassez de recursos financeiros e por essa razão a maior parte dos seus gestores acaba sendo os próprios idealizadores ou colaboradores que muitas das vezes não possuem qualificação, para uma gestão eficiente. Boa vontade só não basta, é fundamental que profissionais capacitados desenvolvam as atividades para qual foram ensinados de modo a garantir essa eficiência na gestão.

Assim ocorre também com os cultos religiosos e as igrejas, por serem instituições sem fins lucrativos que tem por objetivo ajudar as pessoas dando-lhes assistência de diversos modos acabam por produzir atividades e desempenhando papéis que necessitam de gestão e por consequência da inserção de profissionais capacitados.

4.2 GESTÃO ECLESIAÍSTICA E A IGREJA CATÓLICA

Não distante do conceito amplo, a gestão eclesiástica tem o seu funcionamento do mesmo modo dos demais tipos de estão, qual seja, administrar, dirigir ou gerenciar uma atividade, contudo, sua atividade é que traz a diferença. A atividade a ser gerida está diretamente ligada às atividades da igreja, objetivando que o desenvolvimento da instituição religiosa ocorra da melhor forma possível, trabalhando com planejamento, organização de forma equilibrada e harmônica para que com isso possa alcançar os resultados pretendidos para a igreja. O conceito de administração eclesiástica para Câmara e Kessler (2010, p.04) é assim definido:

Administração Eclesiástica é o estudo dos diversos assuntos ligados ao trabalho do pastor no que tange à sua função de líder ou administrador principal da igreja a que serve. Lembremo-nos de que a igreja é, simultaneamente, organismo e organização. É o povo de Deus organizado num tríplice aspecto: espiritual, social e econômico, para atender à missão para qual Deus a constituiu.

Contudo, apesar de ser uma ferramenta positiva para o desenvolvimento de qualquer atividade, a gestão eclesiástica tem sido uma questão pouco explorada no meio da administração e das próprias instituições religiosas. Esse afastamento se dá em grande parte pela cultura que se perdurou no tempo de que a responsabilidade da igreja deveria ser do padre e a ele caberia toda sua organização.

A falta de interesse pela criação dessa forma de gestão no meio acadêmico e profissional se dá na pela falsa percepção acolhida, que é justamente a de que a igreja por si só é autossuficiente e por essa razão não necessitaria de intervenção.

Essa característica forte que é a autossuficiência da Igreja Católica começou a ser percebida quando houve o declínio do Império Romano, pois, com ele surgiu a necessidade da Igreja católica assumir muitas de suas funções, essa forma de organização trazida ajudou a mantê-la até os dias atuais. Os Estudiosos portugueses como Sada e Arce (1992) afirmam que a influência ordenadora da organização eclesial foi o que serviu para amenizar o risco de sua queda, que, conforme exposto, existiu desde os tempos remotos.

A forma prévia de organização trazida pela igreja logrou êxito, pois, estimulava os ideais de justiça social, o que fora preservada e transmitida desde a cultura antiga e civilizada até as populações bárbaras, o que demonstra a sua adaptação às realidades de cada época e recepção pelos povos. Por se manter e perdurar por séculos utilizando ferramentas próprias de organização não demonstrou a necessidade de intervenção. Contudo, o simples fato de não

demonstrar a necessidade de auxílio, não significa dizer que auxílios não são bem vindos. De acordo com Azevedo (2004, p.09):

A Igreja continua sendo a instituição mais confiável para a maioria dos latino-americanos (72%), seguida da televisão (49%) e das Forças Armadas (38%), enquanto somente 24% confiam no Congresso e 21% nos partidos políticos, de acordo com pesquisa, por amostragem, realizada, no segundo semestre de 2001, pela Ong. Chilena *Corporación Latinobarometro*, especializada em pesquisas sociais de âmbito continental.

Isso porque a humanidade caminha incansavelmente para o progresso e com o passar do tempo são desenvolvidas ferramentas para auxiliar essas mudanças, tem-se estudado meios de facilitar a vida e contribuir para o crescimento individual e global, a cada dia são formados novos profissionais, cada um se especializando em áreas específicas, dividindo e subdividindo campos de estudo para que esses núcleos organizacionais sejam fortalecidos e alcancem seus objetivos.

Isto significa que com o passar dos anos, essas ferramentas que surgem tem suas razões de ser, tem objetivos e áreas de atuação próprias, a capacitação de pessoas tem sido essencial para o desenvolvimento desses mecanismos, assim, se a igreja católica conseguiu acompanhar o desenvolvimento quer dizer que ela encontrou ferramentas de manutenção.

A grande questão não é propriamente como ela tem se mantido, mas quais ferramentas e quais profissionais podem contribuir de forma positiva nessa instituição, como auxiliar de forma que seus ideais e suas organizações acompanhem as mudanças de forma mais simples e sem tanto sacrifício que comumente é desprendido quando não tem ajuda.

É nesse aspecto que se destaca o papel do secretário executivo, profissional cujo objetivo é o de organizar, de tornar as coisas mais fáceis, a inserção desse profissional no mercado de trabalho tem sido vista como fundamental, a igreja católica não se resume somente a fé, é além de tudo uma instituição, detentora de obrigações, deveres e com pessoas trabalhando em conjunto para o seu funcionamento.

4.2.1 Rotinas e processos da secretaria paroquial

Como todas as relações organizadas a secretaria paroquial dispõe de procedimentos próprios e obedece a uma rotina necessária para o bom funcionamento da organização. A

secretaria paroquial é responsável pela transmissão de informações e atua como representante pessoal.

As atividades desenvolvidas pela secretaria paroquial podem variar de uma paróquia para outra em alguns aspectos, pois, por vezes algumas iniciativas e necessidades são específicas e nem tanto comuns às outras.

De acordo com Delaméa (2005, p.62):

A secretaria paroquial desempenha um papel importante e de sua eficiência de muito depende o funcionamento desembaraçado da função administrativa do pároco, no que tange à exatidão e pontualidade dos registros e livros paroquiais, processos matrimoniais etc. e de modo especial na boa acolhida e pronto atendimento ao público. A boa secretaria é bem apreciada. As pessoas que passarem pelo escritório se recordarão de seu modo cortês, alegre, de seu sorriso, de sua consideração inteligente, de seu bom gosto etc. Faz parte do trabalho da secretária criar uma boa impressão e estabelecer e manter relações amistosas.

Por existirem diversos setores, atividades e grande quantidade de pessoas em colaboração na pastoral, é indispensável que exista o desembaraço nas relações pessoais e no exercício do trabalho, por essa razão é que a secretaria é considerada parte vital e por ter tamanha importância precisa ter organização envolvendo processos e rotinas da igreja.

Os aspectos relevantes da gestão da secretaria paroquial são; organização, sistema e método. No que tange ao primeiro aspecto vale ressaltar que organizar vai além de colocar as os objetos em seu devido lugar, é dispor de recursos materiais, humanos e tecnológicos de maneira harmônica para que esse conjunto formado seja capaz de realizar um trabalho integrado, eficaz e eficiente, resultando em qualidade e produtividade levando sempre em consideração baixos custos e mínimos riscos.

O sistema nada mais é do que um método, ou seja, uma combinação de meios de processos destinados a produzir certo resultado, é o corpo de normas ou regras interlaçadas em uma construção lógica formando um todo simétrico que dispõe de elementos ou partes de uma estrutura completa, coordenados entre si de modo a funcionar como uma estrutura organizada.

O método valorizado na organização e gestão da secretaria paroquial é o da economia de tempo, esforço e movimento empreendida através da simplificação, de modo a aumentar a produtividade e reduzir as despesas e os custos. É a mistura entre planejamento e organização desenvolvida na construção estrutural de recursos e operações dentro da instituição religiosa, serve para determinar planos, definir procedimentos e ainda rotinas. Para que seja desempenhado corretamente se faz necessário um estudo da paróquia, uma análise de suas atividades em separado com o objetivo de poder criar procedimentos específicos que possam interligar

todas as atividades de forma sistêmica e globalizada, para que os processos se tornem eficazes, eficientes e produtivos.

De acordo com Campos (2012, p.10):

Para que o trabalho na secretaria ajude no processo de evangelização é preciso que a secretária esteja devidamente preparada para esta função. Ela precisa ser uma perita em relações humanas. A arte de lidar com as pessoas enriquecidas com os princípios da religião católica a converte em uma autêntica agente pastoral. A eficiência da secretária dependerá de seu preparo e da sua flexibilidade em concatenar várias ações ao mesmo tempo, sem com isso desperdiçar tempo.

Essas expectativas criadas pela organização em relação ao secretário executivo justificam-se porque esse profissional possui características ecléticas que vão além de executar as suas tarefas rotineiras, devem também apresentar desempenho considerado exímio no relacionamento humano, por saber trabalhar em equipe, trazer consigo a capacidade de motivação, liderança, flexibilidade e equilíbrio. Características peculiares, a fim de apresentar soluções cabíveis aos problemas que por ventura possam surgir na organização.

Além dessas características elencadas pelo autor supracitado existem aquelas que são tidas como fundamentais em aspecto geral, quais sejam; resiliência, autoconhecimento dos pontos fortes e fracos, paciência, Inteligência emocional, discrição, ética, comunicação clara e objetiva, etiqueta, postura, aparência pessoal, educação, responsabilidade, respeito, domínio da língua portuguesa e de outros idiomas e principalmente organização do seu tempo de trabalho.

No que diz respeito às principais funções desempenhadas pela secretária na paróquia Campos (2012, p.12) destaca:

Planejar e controlar a rotina de registros dos livros da paróquia. Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional. Estabelecer a rotina diária de trabalho. Organizar e manter atualizada a agenda da paróquia e dos padres. Despachar com o pároco e distribuir tarefas a seus auxiliares na vida pastoral e da paróquia. Recepcionar pessoas e manter contatos de interesse da paróquia. Assessorar, transmitir informações e executando as tarefas que lhe são confiadas.

De acordo com a autora supracitada a secretaria é um espaço importante na paróquia, e por isso o seu bom funcionamento contribui para o alcance dos objetivos propostos pela igreja, nela as pessoas são atendidas e é justamente na secretaria que se pode perceber o grau de organização de uma paróquia, afinal, é nela que se encontram os elementos estruturais da vida paroquial e a secretária atua como representante legal responsável pela transmissão cuidadosa de informações e correta execução de suas atividades.

4.2.2 Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística da Cidade de Nossa Senhora do Socorro (Nossa Senhora Rosa Mística)

Nossa Senhora Rosa Mística de acordo com a história da igreja católica é um título dado a Maria, mãe de Jesus (o Cristo). Escritos antigos contam que a própria Maria no ano de 1947 apareceu para uma enfermeira italiana chamada Pierina Gilli que trabalhava no Hospital de Montechiare. Essa aparição trouxe a sua imagem expressa através das rosas em suas vestes e cores, e foi a partir dessa visão que o católico tomou conhecimento do título dado a Maria como “Nossa Senhora Rosa Mística”.

Essa Santa e sua história inspirou a criação da atual Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística da Cidade de Nossa Senhora do Socorro, estado de Sergipe.

Em meados do ano de 1996 foi criada a capelinha Nossa Senhora Rosa Mística, antes de ser paróquia a igreja era uma simples capela que fazia parte de uma das capelas da paróquia São João Batista, localizada na segunda etapa do conjunto Marcos Freire III. A princípio as celebrações eram feitas aos domingos pelo Padre Gilvan Carvalho, fundador da capela, onde o mesmo fazia as missas nas casas dos fiéis, pois, ainda não se sabia ao certo onde se localizava o terreno que foi doado para a construção da capela.

Em 1998, o Padre Gilvan deu início à construção da capela, mas somente em 03 de abril de 2011, com o aumento dos trabalhos da comunidade, o bispo achou por bem desmembrar a capela da Paróquia São João Batista e eleva-la Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística cuja sede está localizada na rua 169, número 90 na primeira etapa do conjunto Marcos Freire III, no município de Nossa Senhora do Socorro/SE.

Em 2011, na administração do Padre João Bosco Pereira Lima, junto com o desmembramento da capela de Nossa Senhora Rosa Mística, a capela de Nossa Senhora do Carmo localizada no conjunto Venuzia Franco, foi também desmembrada de outra paróquia São Marcos Evangelista passando a fazer parte da Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística. Ainda na administração do Padre João Bosco, fora criada a Capela de Santo Expedito onde as celebrações eram feitas na rua com a ajuda de toda a comunidade.

Em 2013, na gestão do Padre Willams Oliveira Lima (atual gestão) se iniciou a construção da capela e também por ele, foi dada a instalação da Capela Mãe Rainha, localizada no conjunto Seixas Dória, a qual tem o auxílio do Diácono Domingos que ajuda o Padre Willams na administração da capela.

Ainda no ano de 2013, a paróquia recebeu a doação do prefeito do município (Fábio Henrique) o terreno localizado no final de linha do conjunto Albano Franco, onde se iniciava a comunidade de São José Operário.

No ano de 2016 o padre Willams deu inicio à construção da casa e do salão paroquial com o objetivo de atender melhor às necessidades de toda a comunidade e de todo o povo da região da Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística.

Para a atual organização tarefas são delegadas e também assume, nesse aspecto vale destacar que cuidar dos arquivos da igreja, fichas de membros, documentação legal, cartas e correspondências em geral são com o secretário.

A pastoral do Dízimo é responsável por enviar cartas de aniversário para os membros da igreja. O padre é o responsável por felicitar a igreja, seus departamentos e outras igrejas ou instituições por festividades, eventos ou comemorações especiais.

O padre também faz a preparação das cartas e o secretário envia a quem de direito, recebe e acompanha os novos convertidos e providencia fichas de registro que são feitas pelo pároco e as pastorais e movimento, o padre também faz o devido registro e cuida dos bens da igreja. Essas e outras atividades são desempenhadas em dois ambientes; interno e externo, no ambiente interno as atividades são desenvolvidas na secretaria paroquial e no ambiente externo, as atividades como visitas, palestras e etc ocorrem fora das igrejas.

Na secretaria paroquial a pastoral do batismo, juntamente com padre, prepara as rotinas para os batismos, pois, é a própria paróquia emite certificados de apresentação, casamento, batismos entre outros, por essa razão dentro da Igreja existe espaço para a atuação do profissional do secretariado executivo. Isso porque, a assessoria é a principal contribuição que o secretário pode dar à gestão de uma organização, pois é de suma importância ajuda e contribuição para o bom andamento de todas as atividades anteriormente descritas.

A gestão das paróquias é considerada de grande valia, pois ajuda conduzir a organização e administração levando a organização a obter bons resultados em tudo, nesse aspecto uma boa gestão é sinal de sucesso.

CAPELA SANTO EXPEDITO



MISSA DOS DEVOTOS DE SANTO EXPEDITO (09/04/2017) E MISSA DA CO-PADROEIRA SANTA LUZIA (13/12/2017), AMBAS REALIZADAS NA CAPELA SANTO EXPEDITO EM NOSSA SENHORA DO SOCORRO/SE

SECRETARIA PAROQUIAL



AMBIENTE INTERNO PARA O DESENVOLVIMENTOS DE ATIVIDADES RELACIONADAS À IGREJA, ATENDE A COMUNIDADE, É TAMBÉM RESPONSÁVEL POR ACOLHER E AUXILIAR FIÉIS E A PARÓQUIA (FOTO TIRADA EM 22/01/2018)

IGREJA MATRIZ NOSSA SENHORA ROSA MÍSTICA



IGREJA MATRIZ ONDE SE CONCENTRA TODA A COMUNIDADE E TODAS AS CAPELAS DA PARÓQUIA. (FOTO TIRADA EM 22/02/2018)

CAPELA SÃO JOSÉ OPERÁRIO



CAPELA SÃO JOSÉ OPERÁRIO, IGREJA QUE ATENDE A COMUNIDADE DA SEGUNDA ETAPA DO CONJUNTO ALBANO FRANCO. (FOTO TIRADA EM 12/01/2018)

CAPELA NOSSA SENHORA DO CARMO



LOCAL ONDE SÃO ATENDIDOS OS FÍES DO CONJUNTO VENÚZIA FRANCO. (FOTO TIRADA NO DIA 20/03/2018)

CAPELA MÃE RAINHA



LOCAL ONDE SÃO ATENDIDOS OS FÍES DA COMUNIDADE E DO CONJUNTO SEIXAS DÓRIA. (FOTO TIRADA NO DIA 20/12/2017)

4.3 PERFIL E COMPETENCIAS DO SECRETARIO EXECUTIVO

Não é novidade que com o passar do tempo a profissão de secretariado sofrera mudanças significativas. Tais mudanças representam a constante busca pela especialização e desenvolvimento do profissional. Dentre os avanços percebidos destaca-se a especialização em áreas específicas de atuação que necessita do profissional maior conhecimento para que somado a totalidade dos projetos do seu ambiente de trabalho possa desenvolver a sua função da melhor maneira possível.

Conforme já visto, o profissional de secretariado executivo é aquele que exerce várias funções dentro das organizações que desempenha suas atividades e para que estas alcancem seus objetivos de forma satisfatória é necessário que se adote um perfil profissional. A adoção de um perfil possibilita ao profissional uma melhor execução das tarefas que lhe são confiadas.

O profissional de Secretariado Executivo é peça chave dentro da organização, devido à flexibilidade requerida ao seu perfil atribuições e competências. Desde 1990 até hoje vem ocorrendo mudanças de forma significativa no perfil do profissional de secretariado executivo, pois, o mercado tem exigido cada vez mais profissionais, cuja formação acadêmica deva ser específica e direcionada a sua área de atuação. Na concepção de Lasta e Silva (2013, p. 02):

O profissional de secretariado executivo deve reunir um conjunto de características para realizar com sucesso seu trabalho, constituindo o que se convencionou chamar de perfil profissional. Dessa maneira, o secretário é totalmente polivalente, apresenta múltiplos valores e executa diferentes tarefas, é multifuncional, é assessor, exercendo uma atividade ou cargo para colaborar com a organização em suas funções e, eventualmente, substituir os superiores nos impedimentos transitórios, é pró-ativo, visando a antecipar futuros problemas e mudanças necessárias, é flexível, tendo aptidão para diferentes atividades, além de ser compreensível e agir de acordo com as circunstâncias, é responsável com seus deveres, com condições de assumir compromissos e realizá-los de maneira satisfatória.

De acordo com as autoras supracitadas o secretário deve trazer consigo bom senso e prudência não só em relação às atividades realizadas mas, também, com as pessoas que estiverem envolvidas, deve ainda ter iniciativa, tomar decisões por conta própria, sugerir mudanças quando necessário e principalmente ter conhecimentos e habilidades específicas para realizar seus deveres profissionais.

O secretariado possui uma rotina composta de compromissos e demandas que devem ser planejadas e organizadas. Entretanto, muitas vezes acontecem imprevistos e eles devem ser solucionados com urgência e da melhor forma possível, e é justamente nesse momento que

se faz necessário saber selecionar o que deve ser feito de imediato, as prioridades e as ordens que cada um desses imprevistos será solucionado.

De acordo com a Lei de Regulamentação profissional de 1996, as principais atividades do secretário executivo são: correspondências, relatórios, documentos, arquivos, solicitações de serviços e as principais atribuições de um secretário são: planejamento, organização, controle e liderança, o planejamento é uma atividade prévia e deve ser feito com o objetivo de facilitar a realização das atividades diárias que serão posteriormente desenvolvidas.

De acordo com Borlotto e Willers (2002, p.45) a área de atuação do profissional de Secretariado Executivo, necessita de características pessoais profissionais próprias de modo que possibilite a sua aptidão para atuarem como: Assessor Executivo, Gestor, Empreendedor e Consultor.

Como todas as áreas estão alicerçadas em pessoas e processos os profissionais de Secretariado Executivo devem possuir competências técnicas e competências humanas. Para Magalhães e Souza (2001, p.47) “é chamado de técnicas o conhecimento de métodos para o desenvolvimento de atividades administrativas que irão assegurar a eficácia de resultados”.

Já a competência não é limitada ao uso estático de regras aprendidas na faculdade, é a capacidade de utilização de vários recursos, pois, para o desempenho de sua função se faz necessário o uso de diversas capacidades e a habilidade (capacidade técnica), é apenas uma das várias compreendidas. Na concepção de Borlotto e Willers (2002, p.46):

Não importa o tempo de profissão que o profissional de Secretariado Executivo tenha, precisa diariamente aplicar suas habilidades e principalmente suas técnicas secretarias, aperfeiçoando-as constantemente, para um resultado eficaz. As organizações esperam dos profissionais de Secretariado Executivo a consciência de seus deveres, dedicação ao trabalho, equilíbrio emocional para desempenhar suas atividades, que seja digna de confiança, que saiba delegar atividades e que tenha habilidades para trabalhar em equipes.

Do exposto a aplicação dessas técnicas e habilidades requer constante atualização de modo que facilite o trabalho em equipe e ainda acompanhe o desenvolvimento do mundo moderno, pois, na medida em que a profissão evolui o perfil do secretário executivo proporcionalmente se expande e o mercado de trabalho busca cada vez mais os profissionais que tenham conhecimento de línguas estrangeiras, aptidão para trabalhos práticos, boa oratória, desenvoltura em público e até mesmo em alguns casos base de contabilidade.

Para tanto, na concepção de Borlotto e Willers (2013, p.01) é de suma importância que o profissional entenda qual é o seu papel e a partir de então passe a assumir para si a responsabilidade aprimorar e desenvolver características que componham o seu perfil, tais

como liderança, flexibilidade, dinamismo, criatividade, iniciativa, eficiência, cooperativismo, descrição, ética, comprometimento, paciência e tomada de decisão.

As competências técnicas são: Atendimento ao cliente, comunicação e expressão, logística e o gerenciamento da documentação e informação. Já as competências humanas estão diretamente relacionadas aos comportamentos próprios dos seres humanos, pois, o Profissional de Secretariado Executivo precisa apresentar uma postura adequada para que possa conviver de forma organizada e em harmonia com a sociedade. Para Borlotto e Willers (2002) o líder tem uma missão que é de praticar a supervisão consultiva e ao mesmo tempo estar emocionalmente estável e agir com profissionalismo, afinal ter caráter, responsabilidade e competência são características fundamentais da liderança.

4.3.1 Competências Técnicas

Conforme visto, todas as áreas do mercado de trabalho estão alicerçadas em processos e pessoas, por essa razão os Secretários Executivos devem possuir competências técnicas e competências humanas.

As competências técnicas são os principais métodos utilizados cujo objetivo é garantir a eficácia do resultado pretendido na atividade secretarial.

De acordo com Borlotto e Willers (2013, p.49)

As organizações esperam dos profissionais de Secretariado Executivo a consciência de seus deveres, dedicação ao trabalho, equilíbrio emocional para desempenhar suas atividades, que seja digna de confiança, que saiba delegar atividades e que tenha habilidades para trabalhar em equipes. Cabe ao profissional de Secretariado Executivo, classificar e dar soluções aos mais variados assuntos, tais como redigir cartas, memorandos e documentos de todos os tipos, organizar a mesa do executivo e atendê-lo, selecionar assuntos e pessoas que serão atendidas pelo executivo, manter contato com outros departamentos, secretariar reuniões e preparar roteiros de viagem, isto é, para exercer todas as suas atividades, é preciso ser flexível e manifestar interesse por realizar diferentes atividades.

Assim, para que as competências técnicas sejam aplicadas da melhor forma o secretário executivo tem que manter sua rotina de trabalho devidamente planejada e organizada, para que o desenvolvimento de suas atividades seja eficaz e por consequência o seu desempenho torne-se satisfatório.

Dentre as principais competências técnicas podemos identificar o atendimento ao cliente, comunicação, expressão, logística e o gerenciamento da documentação e informação. O atendimento ao cliente está intimamente ligado à qualidade do serviço prestado pela organização e não atinge somente produtos oferecidos pela mesma, mas também as relações

existentes entre ela e seus clientes, quando existe boa relação são criadas pontes que permitem que a organização se mantenha competitiva no mercado.

Quando são identificadas as necessidades dos clientes, mudanças positivas podem ser feitas e situações consideradas negativas podem ser desfeitas ou corrigidas e para tanto o secretário executivo é peça chave, pois, está inserido nesse processo.

A comunicação é trivial para o secretário executivo vez que se trata de um processo de compartilhamento de informações, através do qual é possível ocorrer a transmissão de pensamentos ou ideias de uma indivíduo para a outro ou para várias pessoas ao mesmo tempo com o objetivo de promover a compreensão daquilo que é passado, facilitando o desenvolvimento de várias atividades, o trabalho em grupo, a correção de erros e resolução de problemas. Já a logística, de acordo com Borlotto e Willers (2013, p.49):

Compreende o conjunto de providências e ação que irão garantir a realização de uma atividade específica. São muitas as atividades que o profissional de Secretariado Executivo é responsável, para tanto serão citada três atividades principais e de total importância. 1) Organização de Eventos 2) Viagem 3) Reuniões.

De acordo com os autores supracitados, o gerenciamento de informação e de documentação consiste na interpretação, recepção, análise, armazenamento, difusão e manutenção das informações que foram emitidas ou recebidas pela organização, por essa razão o profissional de Secretariado Executivo tem o dever de conhecer a estrutura organizacional, de interagir com os departamentos, de levantar dados informacionais, de desenvolver um sistema de processamento de informação (recepção/descarte), ou, seja, cuidar do ciclo de vida dos documentos.

4.3.2 Competências Humanas

A competência humana é um aspecto pessoal e subjetivo, pois, cada ser humano possui personalidade própria composta de várias características que somadas compõe quadros que permitem o desenvolvimento dessas relações diretas próprias da competência humana, quais sejam; ética, relação interpessoal e relação intrapessoal. Na concepção de Borlotto e Willers (2013, p.52)

Ética deve ser entendida como um conjunto de princípios básicos que visa disciplinar e regular os costumes, a moral e a conduta das pessoas. Cada cidadão deve ter ações e atitudes éticas na sua atividade profissional, pois cada indivíduo é responsável por contribuir positivamente para a construção de uma sociedade dentro dos princípios éticos. Para orientar os profissionais a agir dentro da ética, existe um conjunto de deveres e regras a que chamamos de ética profissional, que é regido por um código, o código de ética da profissão.

Pode-se ainda definir a ética no âmbito profissional como princípios que determinam a conduta funcional dentro de determinada profissão. Alguns desses princípios são comuns a todas as profissões como, por exemplo, destaca em linhas gerais a competência está diretamente ligada ao comportamento humano, e por isso o profissional de secretariado executivo necessariamente deve manter postura considerada adequada dentro da organização.

A competência humana possui características próprias, ela é pessoal, abarca costumes, ética, relações interpessoais e relações intrapessoais e por essa razão o profissional tem o dever de obediência aos princípios éticos, por que é exposto a situações, pressões internas que possam tenta-lo a cometer deslizes no seu trabalho.

Existem também as competências transversais que podem ser chamadas de concorrência ou competitividade, são os conhecimentos, atitudes, habilidades, comportamentos e ainda as capacidades que aquele profissional possui como uma bagagem extra. São peculiaridades que ao serem adicionadas aos conhecimentos técnicos da área em que atua destacam o profissional.

4.4 ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO NA GESTÃO ECLESIAÍSTICA

Como a maioria das organizações a igreja também tem metas e objetivos estabelecidos, preocupando-se com aquilo que precisa ser executado e, portanto, com os meios a serem empregados para alcançar a atividade fim.

Nesse aspecto Monzatto (2013, p. 23) destaca que:

Podemos identificar na igreja suas atividades fim e meio: Atividade fim: Ensino da palavra para edificação da igreja, adoração a Deus e evangelismo. Atividade meio: Todas as responsabilidades de cada departamento para garantir que tenham condições de realizar a atividade fim. Podemos citar alguns exemplos: Instrutor da palavra, recursos para garantir o bem estar de todos durante os cultos (luz, água, papel higiênico, sabonete, etc.), ministros de louvor, instrumentistas, entre outros. Todas essas atividades acontecem visando atingir a grande missão da igreja que se resume em três palavras: Adorar, Anunciar e Discipular.

O Secretariado Executivo assim como as demais profissões tem o objetivo de auxiliar o desenvolvimento e o progresso. Dentro das suas atribuições podemos destacar a prestação de assessoria dentro de empresas, instituições públicas ou privadas, o planejamento e a organização da rotina de trabalho.

A depender da formação e capacitação o profissional pode assumir a posição de assessor imediato de diretores e gerentes, organizando suas funções, controlando os arquivos e a circulação das informações, coletando dados que serão usados para tomadas de decisão,

gerenciar equipes de apoio, etc. Além de tornar o ambiente organizado e produtivo deve possuir a habilidade para operar conhecimentos específicos para o planejamento de operações, edição de textos e planilhas de contabilidade, o que torna sua existência muitas vezes necessária. Para Pereira e Silva (2014, p.01):

A atuação do secretário executivo é indispensável para a gestão das organizações modernas. Essa afirmativa advém da atuação deste profissional diretamente com os gestores e executivos, por meio da multiplicidade de competências e da polivalência que ele possui, uma vez que este ator está apto a trabalhar em qualquer tipologia organizacional.

Por não ser um trabalho observado de perto pelos estudiosos que não professam a fé, conseqüentemente cria-se o paradigma de que gerir uma igreja é apenas ensinar a Bíblia Sagrada, rezar e aconselhar as pessoas. Não resta dúvida que para a manutenção de qualquer instituição além de organização, requer planejamento, organização, delegação de funções, controle e monitoramento das atribuições desempenhadas, controle da alocação de recursos e muitos outros princípios.

Com a instituição religiosa não é diferente, seja através de serviço remunerado ou até mesmo voluntário, é necessário a conscientização de que essas atividades desempenhadas nas igrejas permitem a participação do secretário executivo na qualidade de voluntário, contribuirá para seu melhor desenvolvimento, ocorre que aqueles fiéis e outros profissionais que colaboram com as atividades da instituição, por não ter o conhecimento específico e perceber a complexidade exigida no gerenciamento de uma paróquia muitas vezes não enxergam de imediato o papel e a importância da atividade de secretariado executivo no seu ambiente e por isso não buscam esse auxílio, o que significa dizer que não é porque não buscam que não precisem. De acordo com Scicchitano (2012):

É fato que infelizmente não temos um modelo de treinamento para os profissionais das igrejas, talvez pudéssemos pensar sobre isso posteriormente, afinal, se temos a exigência de bons atendimentos e profissionais treinados em todos os seguimentos seculares por que não pensar nisso para as igrejas? O intuito será sempre a glorificação e expansão do Reino, por isso é tão importante e necessário ter uma formação específica, um coração voltado e entendido sobre o evangelho e o amor pelo o que exerce.

A profissionalização dos funcionários de uma igreja não quer dizer que Deus seja institucionalizado, mas significa que existe a possibilidade de oferecer estrutura profissionalizada de gestão para tratar a alma e o espírito das pessoas que buscam a igreja ampliando canais e formas de acolhimento e otimizando socorrê-las, como meio e auxílio nas dificuldades que as trouxeram para a igreja.

Para uma análise mais clara do que até o momento fora apresentado e para melhor compreensão acerca das competências e características próprias do profissional de secretário

executivo elaboramos um quadro comparativo entre as competências, técnicas, humanas e transversais do secretário executivo.

QUADRO COMPARATIVO ENTRE AS COMPETÊNCIAS, TÉCNICAS, HUMANAS E TRANSVERSAIS DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

| COMPETÊNCIAS, TÉCNICAS | COMPETÊNCIAS HUMANAS | COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS |
|--|--|---|
| DOMÍNIO apenas de especialistas em determinado assunto ou trabalho | Fundamentadas nos princípios técnicos e científicos, de caráter geral | Especialidades além do necessário que faz o profissional se destacar na concorrência ou competitividade |
| Capacidade técnica | Capacidade fundamentada no essencial a ser realizado pelo trabalhador | Conjunto das capacidades organizativas, metodológicas e sociais |
| Domínio dos conteúdos | Habilidades necessárias para atividade | Competências profissionais possíveis de aplicação em situações variadas. |
| conhecimento (informação, ideias e experiência) | Habilidade (colocar o conhecimento em ação) | Atitude (fazer as coisas acontecerem). |
| Especialidade em determinado assunto ou trabalho | Eficiência, cooperativismo, descrição, ética, comprometimento, paciência | Liderança, flexibilidade, dinamismo, criatividade, iniciativa |
| Capacidade de aplicar diferentes objetivos e formas necessárias | Capacidade de se relacionar e interagir | Capacidade de influenciar e conduzir pessoas |

Percebe-se que apesar de existir diversas competências voltadas para o profissional, cada uma delas possui sua peculiaridade, logo, um profissional pode possuir todas essas capacidades ou apenas uma. O papel que o secretário irá desempenhar determinará quais os tipos de competências ele necessariamente deve ter.

Para o secretário que deseja atuar na gestão eclesial é de suma importância que possua tanto as competências técnicas próprias da profissão, quais sejam; atendimento ao cliente, comunicação e expressão, logística e o gerenciamento da documentação e informação

quanto às competências humanas e transversais que irão lhe permitir atuar em conjunto com a comunidade que participa ativamente das tarefas da igreja.

Quando o trabalho é voltado para servir à comunidade, e principalmente aqueles necessitados, seja de bens materiais ou de assistência emocional é fundamental que o profissional desenvolva suas competências humanas tendo, portanto, a consciência de seus deveres, dedicação ao trabalho, equilíbrio emocional para desempenhar suas atividades, e ainda que seja digno de confiança.

E por ultimo, mas, não menos importante as competências transversais são necessária, pois, aquelas especialidades que vão além do necessário permite que ele possa classificar e dar soluções para os mais variados assuntos, tais como redigir cartas, memorandos e documentos para situações específicas e com as técnicas usuais da instituição, selecionar assuntos e pessoas que serão atendidas por cada pessoa especializada, como o padre, o bispo, etc, manter contato com outros departamentos, pois, para tal tarefa é preciso conhecer a instituição por inteira.

5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICO

As pesquisas desenvolvidas a respeito das questões do secretariado executivo na gestão eclesial ainda possuem pouco enfoque. Contudo, acredita-se que os conceitos de gestão e de competências do secretário executivo apresentados no referencial teórico do presente estudo, bem como das ideias expostas e levantadas na pesquisa bibliográfica são capazes de fundamentar as análises da pesquisa aqui relatada.

Assim, buscou-se investigar o tema, por meio de um estudo de caso no qual se desenvolveu uma pesquisa bibliográfica que utilizou como instrumento de coleta de dados, um questionário composto por estrutura fechada, que fora aplicado diante do termo de consentimento livre e esclarecido ao pároco da paróquia Nossa Senhora Rosa Mística.

Para compreender o que é pesquisa, considerou-se as ideias de Gressler (2004, p.09) que defende que “pesquisa é o objetivo, a tendência natural da inteligência humana.” Assim, para que a pesquisa possua maior qualidade em sua coleta e análise dos dados a pesquisa classifica-se como descritiva e exploratória, por essa razão pretende-se expor características e dados do entrevistado, com o objetivo de descrever o objeto de estudo, a saber as competências secretariais exercidas pelos secretários da gestão eclesial.

Quanto aos meios utilizados, a pesquisa, irá expor as características da igreja católica, bem como da sua gestão, com o objetivo de explicar o fato estudado; realizando-se, para tanto, uma análise dentro da gestão eclesial a fim de descobrir qual o espaço para atuação do secretário executivo.

A fundamentação teórica do presente estudo é embasada na pesquisa bibliográfica a qual fora realizada e devidamente fundamentada para que as análises sobre o contexto estudado fossem elaboradas.

Desse modo foram investigados assuntos, sobre: o perfil do profissional de secretariado executivo, suas características e competências e ainda, as possibilidades de atuação do profissional do secretariado executivo no âmbito da gestão eclesial o perfil requerido do cargo de secretário executivo da Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística.

Os dados coletados foram analisados e interpretados através das abordagens qualitativas, ou seja, não emprega procedimentos estatísticos. Desse modo a abordagem realizada partiu da interpretação dos dados coletados com base no referencial entendido.

Assim, resgatando o objetivo geral desta pesquisa, a mesma visa analisar quais são as possibilidades de atuação do profissional do secretariado executivo no âmbito da gestão eclesial, na Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística, na cidade de Nossa Senhora do

Socorro do Estado de Sergipe. Para tanto, escolheu-se realizar um estudo de caso, analisando com profundidade os fatos apresentados com o intuito de alcançar um grande conhecimento acerca do objeto estudado, que fora a Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística.

A pesquisa está desmembrada em três etapas descritas da seguinte forma:

| ETAPAS | OBJETIVO |
|----------------|---|
| PRIMEIRA ETAPA | Conceituar e identificar a temática: |
| SEGUNDA ETAPA | Verificar Possibilidades da introdução do secretário executivo na gestão da igreja católica |
| TERCEIRA ETAPA | Responder através dos autores pesquisados a questão |

Para o desenvolvimento da primeira etapa, serão utilizadas pesquisas através de obras para coletar dados suficientes que possam esclarecer os conceitos buscados de modo a incrementar o debate acerca do tema.

Para o desenvolvimento da segunda etapa serão verificadas as possibilidades da introdução do secretário executivo na gestão da igreja católica, no desenvolvimento desta fase, será verificado como é enfrentada a temática pelos diversos autores que escrevem sobre o tema. Para que, com esses dados coletados, se possa expor de maneira lógica, com clareza e entendimento o tema tratado.

Para o desenvolvimento da terceira e ultima etapa responderemos a seguinte questão: Na Gestão Eclesiástica da Igreja Católica da cidade de Nossa Senhora do Socorro existe espaço para a atuação do Profissional de Secretariado Executivo?

Assim, ao utilizarmos essas ferramentas de coleta de informações teremos meios e modos para o desenvolvimento da problemática de modo que possamos agrupar dados e informações para chegar a uma possível solução fundamentada do problema levantado, qual seja, compreender quais são as possibilidades de atuação do profissional do secretariado executivo no âmbito da gestão eclesial, na Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística.

6 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Conforme abordado, já não é novidade que o perfil e as atribuições próprias do Secretário Executivo não são simples, pelo contrário, são consideradas complexas e também não são restritas às atividades básicas e rotineiras de um escritório, pois vai muito além, de acordo com a concepção de Murad (2007, p.71) e Monzatto (2013, p.12) essa profissão está interligada com toda a organização e para que a excelência no trabalho seja atingida é preciso que haja constante aperfeiçoamento de conhecimento.

Ao tratar do perfil requerido do cargo de secretário executivo e das suas atribuições percebeu-se que de acordo com os ensinamentos de Borlotto e Willers (2013, p.40), atualmente o secretário executivo é considerado um profissional polivalente e multifuncional trazendo consigo características fundamentais e de suma importância no mundo globalizado em que vivemos, assim pudemos afirmar que trata-se de uma profissão detentora de muito espaço a se conquistar, mas, para isso é fundamental que o profissional de secretariado executivo compreenda e aplique as exigências próprias do seu perfil profissional, mobilize as suas aptidões, inove e ocupe o seu devido espaço no mercado de trabalho, difundindo conhecimento, sendo transparente e ágil e informando com precisão, pois uma boa comunicação é fundamental. Esses aspectos fundamentais compreendem as competências técnicas do profissional de secretariado executivo, que Magalhães e Souza (2001, p.47) colocam de forma clara e objetiva ao pontuar a esfera de atuação e os seus métodos próprios.

Para o secretário que deseja atuar na gestão eclesial é de suma importância que possua tanto as competências técnicas quanto as competências humanas e as competências transversais, pois, ambas são necessárias para o bom funcionamento de uma secretaria paroquial.

Ao buscar identificar dentro da gestão eclesial qual o espaço para atuação do secretário executivo na Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística, fez-se necessário um estudo acerca do seu surgimento e estruturação e para tanto, foi aplicado um questionário diretamente ao pároco responsável pela mesma.

Através das informações coletadas constatou-se que a Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística surgiu com o aumento da população local, e a necessidade de elevar a Capela Nossa Senhora Rosa Mística como Paróquia, para poder melhor atender a comunidade mais de perto, e o Bispo acabou por desmembrar a Capela da Paróquia São João Batista e elevá-la a condições de Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística, mesmo não tendo uma boa estrutura, com todos os requisitos necessários, foi erigida Paróquia, para suprir a necessidade pastoral

como abrigar em seus locais de atendimento mais pessoas, trazer a igreja para um local mais próximo dos fieis, pois, antes era considerada distante e por essa razão vista como de difícil acesso.

Uma decisão que delegou e convocou responsabilidades maiores dentro da paróquia, nesse aspecto o papel de cunho administrativo desenvolvido pelos padres em uma paróquia fora o de zelar e administrar os bens com o intuito de não faltar nada para a manutenção da paróquia como também na administração dos sacramentos da Igreja.

Percebemos com essas decisões quais os objetivos da administração da igreja, e a responsabilidade do pároco de manter a economia da paróquia, entretanto, a paróquia tem território muito extenso e possui muitas comunidades envolvidas o que significa que são muitas pessoas para auxiliar.

A rotatividade de padre nas paróquias é um método que não permite que as pessoas fiquem condicionadas ao costume de um só padre e como forma de solucionar esse problema se estabeleceu o rodizio dos padres nas paróquias a cada cinco anos, quando ocorrerem transferências para outra Paróquia. Contudo, observou-se que essas mudanças se tornam muito desgastante para os sacerdotes, pois esse lapso temporal foi considerado pequeno.

De acordo com o padre entrevistado, existe um impacto negativo da rotatividade na gestão administrativa da paróquia, pois de acordo com o padre a realidade de cada uma das paróquias é diferente, ao passo que se para uma determinada paróquia o impacto pode passar despercebido para outras o mesmo pode ser considerado muito grande, tanto na questão da administração, quanto na questão da estruturação econômica.

Esses aspectos identificados, metodizados e aplicados poderiam ser feitos por um profissional de secretariado executivo, pois, essas são funções lhes são próprias, por ter conhecimento e poder aplica-lo com impessoalidade e eficiência, ao colocar de lado as questões pessoais e emocionais o campo de visão se expande e o que as pessoas ligadas à igreja que participam da tomada de decisões não conseguem enxergar por estar limitado a fatores internos o profissional é capaz de fazê-lo.

No geral os padres e demais participantes da administração, gestão e organização da paróquia possuem preparo específico para o papel que desempenham quando consideramos a gestão formal como estrutura completa e não desmembrada.

As funções que os voluntários comumente assumem na paróquia que em aspecto geral são; organização, serviços gerais, secretaria, tesouraria, cerimonial, comunicação e ensino religioso. Os padres antes de ser ordenados estudam administração e outras formações, que os preparam para a administração e organização, aprendem tudo antes no período de formação.

Contudo, aqueles que ajudam na paróquia recebem apenas cursos de capacitação para os colaboradores.

Nesse aspecto identificou-se, que a igreja necessita de planejamento, organização de arquivo, redação de atas e documentos, recebimento e protocolo de documento, organização de eventos e atividades, elaboração de tarefas a serem executadas. E esses cursos que são ministrados não substituem a capacitação, a qualificação e o desempenho eficiente de um secretário executivo com formação superior.

Na Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística o responsável pelas atividades de redação e arquivamento na paróquia é pároco e na ausência deste um secretário, as formas de controle de gestão financeiro utilizada na Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística são, fluxo de caixa, balancete, inventário, controle de documentos, estoque, centro de custo e distribuição de funções.

Essa gestão financeira é feita com as orientações da Igreja, nesse caso da Arquidiocese de Aracaju. A parte de arrecadação de dinheiro para o custeio das atividades desenvolvidas pela paróquia é a Pastoral do Dízimo, juntamente com conselho econômico e o próprio Pároco aqui também não encontrou espaço próprio para o secretário executivo, mas para contadores, administradores e outros profissionais das ciências contábeis.

Observou-se que a principal atribuição dos secretários paroquiais é atendimento geral no que diz respeito a secretaria Paroquial e manter o padre ciente de toda a movimentação da Paróquia, o secretário da paróquia desempenha seu papel na organização de atendimento, em análise das questões de logística, condução das atividades da Igreja, arquivamento, protocolo, pagamentos, elaboração de documentos.

Dessa forma, os serviços como cuidar dos arquivos da igreja, fichas de membros, documentação legal, cartas e correspondências em geral é tarefa do secretário. Contudo, é o padre quem faz a preparação das cartas e o secretário apenas as envia a quem de direito. A pastoral do batismo juntamente com padre prepara as rotinas para os batismos. A própria paróquia emite certificados de apresentação, casamento, batismos entre outros, e essa emissão de documentos fica a cargo dos secretários paroquiais.

Por essa razão, percebeu-se que a assessoria é a principal contribuição que o secretário pode dá em uma gestão de uma organização, pois é de suma importância ajuda e contribuição para o bom andamento de tudo.

Por ser um espaço importante na paroquia a secretaria deve ter um bom funcionamento e assim poder contribuir para o alcance dos objetivos propostos pela igreja, afinal, é nela que as pessoas são atendidas e onde se pode perceber o grau de organização de uma paróquia,

é ainda nela que se encontram os elementos estruturais da vida paroquial e a secretária atua como representante responsável pela transmissão cuidadosa de informações e correta execução de suas atividades.

Isso porque existência de diversos setores, atividades e grande quantidade de pessoas na colaboração na pastoral, requer que exista o desembaraço nas relações pessoais e no exercício do trabalho, por essa razão é que a secretaria é considerada parte vital e por ter tamanha importância precisa ter organização envolvendo processos e rotinas, o secretário é nesse contexto, considerado como sendo uma figura chave, pois, é responsável pela comunicação, organização, gerenciamento e delegação de atividades, é uma pessoa que pela razão de ser da instituição religiosa precisa ser acessível aos membros da igreja, precisa ser acolhedora e paciente, tudo o que uma profissional de secretariado executivo aprende durante a sua formação acadêmica.

Por essa razão ao analisarmos as possibilidades de atuação do profissional do secretariado executivo no âmbito da gestão eclesial, na Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística, pudemos concluir que sim, existe área para atuação profissional, pois, ela não é diferente das demais paróquias, apesar de ter suas peculiaridades os procedimentos formais exigidos requer a presença de um profissional capacitado e a entrevista realizada ao Padre Willams serviu de norte para identificar que na secretaria paroquial pode ser desempenado o papel do profissional de secretariado executivo de forma a contribuir positivamente para o crescimento e desenvolvimento da instituição religiosa em questão.

Ao identificarmos as Características da Gestão Eclesial, pudemos concluir que o perfil e a atuação do secretário executivo da Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística é em aspectos gerais comuns a qualquer setor, ou seja, aquele profissional que necessariamente deve manter postura considerada adequada dentro da organização, com ética profissional e também pessoal, trabalhando relações interpessoais e relações intrapessoais obedecendo aos princípios éticos próprios da instituição, por que é exposto a situações, pressões internas que possam tenta-lo a cometer deslizes no seu trabalho.

Quanto à gestão das paróquias pudemos concluir que esta é de grande valia, porque ajuda a conduzir a organização e administração da igreja, ter uma boa gestão é sinal de sucesso por essa razão em diversos aspectos.

A contribuição que se pode trazer é um repensar acerca da gestão eclesial, a qual deve ser mais participativa, menos estruturada verticalmente e mais delegativa, para que o espaço a ser trabalhado seja mais produtivo para um secretário.

Observamos ainda que, diante do ambiente organizacional estudado, existe uma espécie de hierarquia vertical, com poucos espaços de participação e autonomia dos colaboradores, por essa razão há de se pensar quais seriam as reais possibilidades de inserção de um profissional de nível superior na secretaria paroquial.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, percebeu-se que o perfil e as atribuições próprias do secretário executivo são complexos e também não são restritos às atividades básicas e rotineiras de um escritório, pois vão muito além. Essa profissão está interligada com toda a organização e para que a excelência no trabalho seja atingida é preciso que haja constante aperfeiçoamento de conhecimento.

Verificou-se que atualmente o secretário executivo é considerado um profissional polivalente e multifuncional trazendo consigo características fundamentais e de suma importância no mundo globalizado em que vivemos, assim pudemos afirmar que trata-se de uma profissão detentora de muito espaço a se conquistar, mas, para isso é fundamental que o profissional de secretariado executivo compreenda e aplica as exigências próprias requeridas ao seu perfil profissional, mobilize as suas aptidões, inove e ocupe o seu devido espaço no mercado de trabalho, difundindo conhecimento, sendo transparente e ágil e informando com precisão, pois uma boa comunicação é fundamental.

Os resultados aqui expostos objetivaram responder ao problema de pesquisa: Na Gestão Eclesiástica da Igreja Católica existe espaço para a atuação do profissional de Secretariado Executivo? Existe não só espaço como a necessidade de um profissional com formação acadêmica em secretariado executivo, pois, a secretaria paroquial possui rotinas próprias e necessidades que somente as competências técnicas e humanas próprias de um secretário executivo seriam capazes de suprir com objetividade e de forma satisfatória.

Essas análises mostraram que no contexto eclesial há a ausência de pessoas que conheçam os objetivos e meios de organizar uma secretaria paroquial de forma completa como fazem os secretários e administradores especializados na área.

Os resultados coletados mostraram que sete das onze das atividades realizadas na paróquia são feitas pelo pároco e pela comunidade atuante e que dentro da Organização eclesial pesquisada, os indivíduos que ocupam a função de secretário são membros das comunidades e de pastorais, e não possuem formação em secretariado, apesar do gestor reconhece a necessidade de existir capacitação nesse contexto.

Por essa razão esse é um assunto que merece destaque e necessidade de mudanças quanto à inclusão do profissional do secretariado executivo nas secretarias paroquiais. A secretaria paroquial tem uma figura chave, a secretária, é ela a responsável pela comunicação, organização, gerenciamento e delegação de atividades, é uma pessoa que pela razão de ser da

instituição religiosa precisa ser acessível aos membros da igreja, precisa ser acolhedora e paciente, sobre esse aspecto Campos (2012, p.11) destaca:

A criatividade deve ser uma das características marcantes em uma secretária, pois a organização da secretaria dependerá desta qualidade pessoal. No dia-a-dia a organização marcará a vida da secretaria a partir do momento que se conciliar bons hábitos e a capacidade de planejar as ações. Para finalizar o papel da secretária é fundamental porque ela se torna o "braço direito" do pároco na organização da vida paroquial.

Desta forma, acredita-se que esta pesquisa possui relevância acadêmica, por poder servir de objeto e de auxílio a pesquisas futuras proporcionando o aprofundamento dos conhecimentos, possibilitando a contribuição para a qualidade dos serviços secretariais, e ainda relevância social vez que é do interesse da comunidade sentir segurança naquilo que ela se encontra envolvida, e saber que a presença de um secretário executivo na secretaria paroquial além de trazer essa segurança significa mudar positivamente e trazer melhores resultados.

Para o desenvolvimento do presente trabalho houve uma grande limitação que foi não ter conseguido acesso para a realização da entrevista pessoalmente, os horários de atividades desenvolvidas entre o entrevistado e o entrevistador não se harmonizavam, assim como também não fora possível entrevistar um secretário ou a pessoa da comunidade que faz essa função, tal entrevista seria de grande valia para pudesse ser possível avaliar o desempenho da função de um secretário paroquial através da percepção de quem executa tal tarefa e não apenas pela respectiva de quem a supervisiona.

Dessa forma, sugere-se que estudos futuros possam contemplar uma análise em mais de uma paróquia, bem como entrevistar os colaboradores, o arcebispo, e demais padres para que possa ser possível conhecer as normas e as atividades desempenhadas de maneira geral, para que seja possível identificar com mais clareza qual o espaço para atuação do secretário executivo na gestão eclesial da paróquia estudada.

REFERÊNCIAS

- ARCE, P. SADA, R. **Curso de Teologia Dogmática**. Tradução de José Coutinho de Brito - Lisboa: Rei dos Livros, 1992.
- AZEVEDO, D. **A Igreja Católica e seu papel político no Brasil**. Estud. av. vol.18 no.52 São Paulo Sept./Dec. 2004
- BORLOTTO, WILLERS. **Profissional De Secretariado Executivo: Explanação Das Principais Características Que Compõem O Perfil**. Revista Expectativa. 2002.
- BORLOTTO, WILLERS. **Profissional de secretariado executivo: explanação das principais características que compõem o perfil**. Revista da UNIFAP . 2013.
- CÂMERA, S; KESSLER, N; **Administração eclesiástica**. 20ª edição. Ed. Rio de Janeiro: CPAD, 2012.
- CAMPOS, D. A. **Organização e Gestão na secretaria paroquial**. CONAGE.2012.
- DELAMEA, E. **Administração Paroquial 4 edição** . São Paulo: Loyola.2005.
- GRESSELER, ALVES & BATISTA. **Os primórdios da administração**. Ed Samambaia. DF. 2004.
- LASTA, A., & SILVA, A. d. **O secretariado executivo e a função de gestão**. UNIFAP.2013.
- MAGALHÃES, A. P. ; SOUZA, N. R. **A atuação da Secretária nos diferentes níveis secretariais**. Universidade do Vale do Paraíba – Faculdade de Ciências Sociais Aplicada, 2001.
- MEDEIROS, João Bosco. HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária Lei no. 9.261/96. 7 ed.** São Paulo : Atlas, 1999.
- MONZATTO, T. D. **Administração Eclesiástica**. Repositório UFF.2013.
- MURAD, A. **Gestão e Espiritualidade: uma porta entre aberta**. 3 ed. São Paulo: Paulinas, 2007.
- PEREIRA. K. A. **A Atuação do Secretário Executivo no Terceiro Setor na Cidade de Aracaju**. Revista Gesec. 2014.
- SCICCHITANO. R. B. J. **“Secretariado executivo e a igreja”**. Disponível em: <<http://www.institutojetro.com/artigos/administracao-geral/secretariado-executivo-e-a-igreja.html>>. Acesso em 14 de abril de 2017.

APÊNDICE

CONTEXTUALIZAÇÃO E HISTÓRICO DA PARÓQUIA NOSSA SENHORA ROSA MÍSTICA

01. Quais são os procedimentos formais exigidos para que se proceda à criação de uma paróquia?
02. Com se deu o surgimento da PARÓQUIA NOSSA SENHORA ROSA MÍSTICA no que diz respeito à sua motivação?
03. Qual o papel de cunho administrativo desenvolvido pelos padres em uma paróquia? Para o exercício dessas funções citadas o Padre conta com algum auxiliar?
04. Qual o vínculo legal de aspecto obrigacional dos padres frente às igrejas?
05. Por qual razão para a rotatividade de padre nas paróquias? Acerca dessa rotatividade, qual a sua opinião?
06. Qual impacto que a rotatividade traz na gestão administrativa da paróquia?

GESTÃO ECLESIAÍSTICA/ GESTÃO DA PARÓQUIA ROSA MÍSTICA

07. Quais as funções que os voluntários comumente assumem?
 - () Organização
 - () Serviços gerais
 - () Secretaria
 - () Tesouraria
 - () Cerimonial
 - () Comunicação
 - () Ensino religioso
08. Os padres e demais participantes da administração, gestão e organização da paróquia possuem algum preparo específico para o papel que desempenha? Quais?
09. Quais outras necessidades de Gestão a igreja têm?
 - () Planejamento
 - () Organização de arquivo
 - () Redação de atas e documentos
 - () Recebimento e protocolo de documentos
 - () Organização de eventos e atividades
 - () Elaboração de tarefas a serem executadas
10. Quem é responsável pelas as atividades de redação e arquivamento na paróquia?

GESTÃO FINANCEIRA

11. Quais das formas de controle de gestão financeira abaixo são utilizados pela paróquia?

- Fluxo de Caixa
- Balancete
- Inventário
- Controle de documentos
- Estoque
- Software específico
- Centro de custos
- Distribuição de funções

12. A gestão financeira é feita de acordo com a orientação da Igreja ou de algum profissional da área?

13. A quem cabe a função de arrecadação de dinheiro para o custeio das atividades desenvolvidas pela paróquia?

14. Quais os desafios encontrados na gestão atual desenvolvida na Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística?

ASSESSORIA

15. Quais são as atribuições dos secretários das paróquias?

16. Quais dessas funções o secretário da paróquia desempenha?

- Organização de atendimento
- Análise das questões físicas da igreja
- Análise das questões de logística
- Condução das atividades da Igreja
- Deliberação de atividades para outras pessoas
- Arquivamento
- Protocolo
- Pagamentos
- Elaboração de documentos

17. A quem cabe as funções abaixo?

a) Redigir e fazer o registro no cartório de todas as atas da igreja;

b) Cuidar da correspondência;

c) Atualizar as fichas com batismos, casamentos, inatividade e outras situações;

d) Preparar a agenda anual da igreja, boletins, informativos e publicações;

e) Cuidar dos arquivos da igreja, fichas de membros, documentação legal, cartas e correspondências em geral;

f) Enviar cartas de aniversário para os membros da igreja;

g) Felicitar a igreja, seus departamentos e outras igrejas ou instituições por festividades, eventos ou comemorações especiais;

h) Preparar as cartas de transferências e enviá-las a quem de direito;

i) Receber e acompanhar os novos convertidos, providenciando-lhes as fichas de registro;

j) Fazer o devido registro e cuidar dos bens da igreja;

k) Preparar as rotinas para os batismos;

l) Emitir certificados de apresentação, casamento, batismos, etc.

18. Em sua opinião existe área de atuação dentro da Igreja para o profissional do secretariado executivo?

19. A assessoria é a principal contribuição que o secretário pode dá em uma gestão de uma organização, considerando a dinâmica de uma igreja o Sr considera importante esse tipo de assessoria?

20. Qual a sua opinião sobre a gestão das paróquias?