

A woman with long brown hair, wearing a white blazer, is smiling and talking on a red mobile phone. She is sitting at a desk with a laptop and a white mug. The background is a bright office with large windows.

PERFIL DA (O) SECRETÁRIA (O) PAROQUIAL

*Rosana da Conceição
Altierrez dos Santos*

- Uma pessoa católica, da comunidade eclesial, que conheça bem a comunidade, a paróquia, a diocese e a Igreja em geral;
- Uma pessoa que ama a igreja;
- Que tenha consciência do trabalho que irá realizar;



- Uma pessoa comunicativa;
- Que saiba escutar, que é diferente de ouvir;





- Que tenha capacidade de dialogar com clareza e objetividade;
- Que tenha equilíbrio emocional;

- Uma pessoa ética;
- Que seja discreta no ambiente externo e interno;
- Uma pessoa responsável;





- Que saiba liderar e planejar;
- Que tenha capacidade de coletar e sistematizar informações;
- Que tenha disposição e iniciativa;

- Uma pessoa que tenha noções de informática;
- Que tenha bom conhecimento da Língua Portuguesa;
- Que seja organizada;





- Uma pessoa alegre;
- Que seja simpática;
- Que seja empática;
- Que seja flexível e acessível;

Que saiba se relacionar bem com os outros

A arte de lidar
com as pessoas
enriquecidas com os
princípios da religião
católica a converte
em uma autêntica
agente de pastoral.



ATRIBUIÇÕES DA (O) SECRETÁRIA (O) PAROQUIAL

- Estar atento (a) a todos os acontecimentos da Paróquia/Diocese;
- Buscar conhecer a realidade paroquial, suas pastorais, movimentos, grupos, ministérios e comunidades;
- Participar de congressos e eventos de formação espiritual, pastoral e profissional realizados pela Igreja;

- Atender a todos, procurar ajudar da melhor forma possível caso não saiba resolver determinada situação;
- Saber atender, ouvir, responder e orientar cada caso específico;
- Atender presencialmente e por telefone;

- Transmitir cuidadosamente informações ao pároco;
- Executar corretamente as comunicações e instruções do pároco;

- Ser gentil e procurar sempre estar de bom-humor;
- Explicar as coisas de maneira simples;
- Ser discreto (a) diante da pessoa que está sendo atendida;

- Recepcionar pessoas;
- Ter espírito de iniciativa e boa vontade;
- Ser prestativo (a), buscando solucionar problemas;

- Estabelecer uma rotina diária de trabalho;
- Saber gerenciar o tempo de trabalho;
- Organizar o que é circunstancial, urgente e importante;
- Aprimorar métodos e sistemas que permitam uma melhor funcionalidade no dia a dia e na organização;

- Organizar e zelar pelo seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;
- Ser pontual, a pontualidade sempre é e será uma qualidade importante;

- Anotar e repassar recados;
- Ter uma agenda com os números dos coordenadores de pastorais;
- Organizar e manter atualizada a agenda da paróquia, do padre e das pastorais;

- Planejar e controlar a rotina de registro dos livros da paróquia;
- Exercer suas atividades sempre procurando o aperfeiçoamento;
- Ter noções de Eclesiologia;

Ter uma noção clara das suas competências, é preciso ser um secretário (a) eficiente, mas não ir além daquilo que lhe compete. Existem tarefas que são de competência exclusiva dos sacerdotes que não podem ser realizadas pelos secretários;

- Ser positivo (a) em seus pronunciamentos e tomada de decisões, defendendo sempre a verdade;
- Ter criatividade para organizar, planejar e executar;

- Ter conhecimento administrativo e de recursos humanos;
- Conhecer e saber usar as tecnologias;
- Conhecer a estrutura organizacional da paróquia, o financeiro e o pastoral;

FORMAÇÃO E COMPROMISSO

- Há uma necessidade de formar-se pastoralmente/espiritualmente;
- Formação ao menos anual através de cursos e palestras de aperfeiçoamento, buscando a atualização do trabalho na secretaria;

- Ter clareza que a capacitação é sempre o melhor caminho e o melhor investimento para qualquer função;
- Algumas formações costumam ser oferecidas pelas Cúrias, mas os secretários também podem buscar formações em outros meios católicos;

**ESPIRITUALIDADE DA (O)
SECRETÁRIA (O) PAROQUIAL**

Vida de oração



Quem tem uma vida de oração tem mais facilidade de se controlar emocionalmente, um importante recurso é através da Lectio Divina.

Leituras diárias

Leituras sempre fazem bem para a nossa mente, não apenas para a parte intelectual mas para o controle emocional, sobretudo leituras espirituais.



Exercícios físicos



Fazem muito bem em vários aspectos. Uma caminhada ajuda a oxigenar o cérebro. A prática de algum esporte de sua preferência ajudará no seu desempenho profissional.

Músicas de boa qualidade

Você pode ouvir no seu trabalho músicas clássicas ou instrumentais no volume baixo, de maneira que não atrapalhe o atendimento e o serviço.



AÇÕES EVANGELIZADORAS NO EXPEDIENTE PAROQUIAL

Amor

As ações de Jesus são um grande exemplo para todos nós. Amar como Jesus amou é extremamente nobre, é amar sem olhar a quem, criar empatia e entender o outro com as suas necessidades físicas e afetivas.





Descrição e silêncio

Através do exemplo de Maria, devemos aprender a silenciar e a escutar o que Deus quer de nós em algumas situações que acontecem no dia a dia do expediente paroquial.

Solidariedade

Ter uma atitude solidária é doar um pouco de si para o outro, seu tempo, sua atenção, sua ajuda, é tentar manter o olhar de afeto sobre as necessidades das outras pessoas.





*Gratidão por sua
presença nesse
curso!*

AltierrezDosSantos.com



LECTIO DIVINA

Alcides dos Santos



Deus
NOS LÊ PELA
SUA PALAVRA



LECTIO DIVINA

Alcides dos Santos



PRESENÇA DE
Maria

