

A woman with long dark hair, wearing a light pink button-down shirt, is sitting at a wooden desk in an office. She is smiling at the camera with her hands clasped in front of her. To her left is a large black computer monitor. In front of her is a black keyboard. To her right, on a shelf, are several colorful binders (black, blue, pink).

# **Secretaria paroquial**

**um serviço missionário**

**Rosana da Conceição**  
**Altierrez dos Santos**

# OBJETIVO DO CURSO

Dar um subsídio  
para secretárias (os)  
aperfeiçoarem seus  
atendimentos e serviços  
no expediente paroquial.



**SECRETARIA PAROQUIAL**

É na secretaria paroquial  
que muitas vezes acontece o  
*primeiro contato dos fiéis*  
*com a paróquia* e a primeira  
impressão dessa acolhida  
marcará profundamente a  
relação das pessoas com a  
Igreja.





Secretários lidam com os mais diversos tipos de questões, por isso precisam estar preparados e atentos para acolher a todos da melhor maneira possível.

Além dos aspectos humanos relacionados ao bom atendimento ao público, há uma dimensão teológica e pastoral. Nesse sentido é importante que secretários tenham uma boa compreensão do que é a Igreja e do serviço que ela presta.



Também se faz necessário um preparo técnico e profissional, conhecer a doutrina da igreja, ter noções da legislação canônica e diretrizes pastorais referentes aos sacramentos do Matrimônio, do Batismo, da Catequese, assim como questões de ordem administrativa e organizacional.



1



É o "coração" de uma paróquia, pois toda a vida pastoral e administrativa da paróquia passa pela secretaria.



2

Espaço onde se deve ter um cuidado exemplar, pois é na secretaria que percebemos o grau de organização de uma paróquia.





3

Precisa ser um espaço de trabalho eficiente e organizado, tanto no atendimento como no arquivamento das informações. O trabalho deve expressar o carinho e o cuidado para com as coisas e as pessoas.



Ser um espaço que funciona bem em todos os seus aspectos, pois é uma forma concreta de se mostrar o zelo, o cuidado e a responsabilidade para com a comunidade.

5

Local com espaço de qualidade suficiente para atender o fluxo de pessoas, conforme a realidade de cada paróquia.





Ambiente de acolhida fraterna, a secretaria paroquial representa a cultura do encontro que a Igreja propõe.

7

Também se envolve com questões civis e burocráticas e precisa acompanhar o avanço das mudanças tecnológicas no atendimento oferecido.



Nos dias atuais é necessário uma secretaria informatizada, com computador, internet, impressora e programas próprios para gerenciar documentos.

Todas as informações devem estar cadastradas e disponíveis de forma virtual.



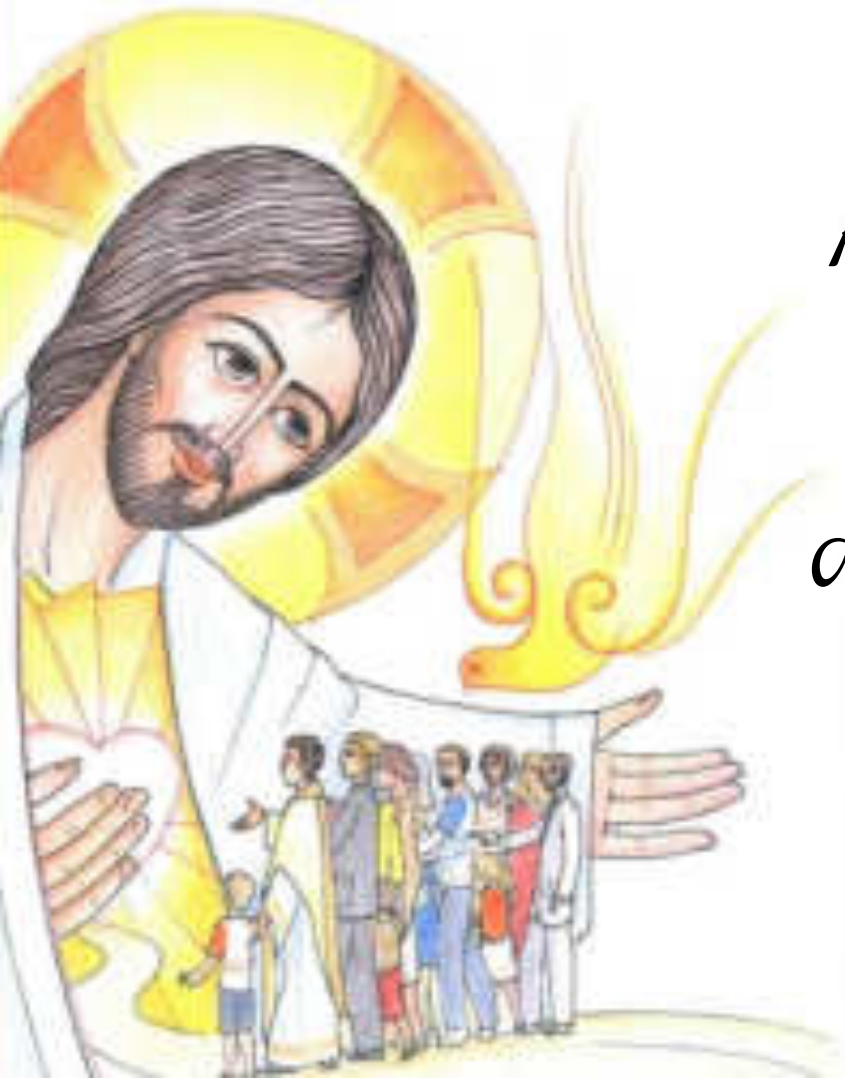


A woman with brown hair tied back, wearing a black short-sleeved button-down shirt, is smiling and talking on a black mobile phone held to her right ear. She is also looking down at a tablet computer in front of her, with her right hand resting on the screen. The background is a bright, modern interior with a large window showing a view of a city. To the right, there is a vase with white flowers and a small yellow container on a wooden surface.

**ATENDIMENTO E ACOLHIMENTO**



**Quem vem até a secretaria?**



A secretaria paroquial é  
uma importante porta  
de entrada da Igreja, por  
onde entram pessoas  
procurando...

# **Doutrina e conhecimento**





# **Receber os Sacramentos**

# Acolhimento





**Apoio espiritual**



# Orientação





**Receber  
informações  
sobre Missas**



**Contribuir com  
o dízimo**

**Doar algo  
ou solicitar  
doação**





**Falar com  
o padre**

# **Solicitar documentos e certidões**





O seu atendimento e a sua maneira de acolher as pessoas, afetará de maneira positiva ou negativa as ações de evangelização da comunidade.



**O Documento 100 (CNBB)  
no nº 262 nos fala que:**

“Acolher melhor é uma tarefa urgente,  
especialmente das secretarias  
paroquiais, superando a burocracia,  
a frieza, a impessoalidade  
estabelecendo relações mais  
personalizadas.

É importante escutar atentamente a demanda de cada pessoa, discernindo o que deve ser encaminhado, procurando deixar claras as razões do sim e do não, sempre por meio do diálogo paciente e respeitoso. Afinal, a secretaria paroquial é uma porta de entrada para a comunidade”.

# **DIREITOS DA (O) SECRETÁRIA (O) PAROQUIAL**

- 1) Ser registrado (a) conforme a Lei trabalhista exige;
- 2) Ser remunerado (a) conforme piso estabelecido para a categoria;
- 3) Ter jornada de trabalho compatível com as normas trabalhistas em vigor;

4) Ter acesso a cursos, formações e outros eventos, cuja finalidade seja o aprimoramento profissional e espiritual;

5) Reivindicar melhores condições para o trabalho (boa cadeira, computador, impressora moderna, ambiente arejado e bem iluminado e espaço para arquivamentos;

6) Defender a integridade moral e social da categoria, denunciando qualquer tipo de alusão desmoralizadora aos órgãos competentes;



# **ATRIBUIÇÕES DO PÁROCO OU ADMINISTRADOR**

Devido aos seus afazeres diários muitas vezes o pároco deixa a administração da secretaria paroquial na responsabilidade do secretário, dessa forma o secretário torna-se um “braço direito” do administrador.

O pároco é também um gestor e por isso precisa conhecer as técnicas de gestão e administração eclesial para otimizar o seu trabalho.





Precisa estar à frente e saber tudo o que está ocorrendo em sua paróquia, planejando seu tempo e instruindo seu colaborador.

É necessário  
considerar também,  
por parte do gestor  
religioso valorizar  
o desempenho e a  
produção do  
secretário.





O gestor religioso  
deve manter diálogo  
constante e sempre que  
possível dar um retorno  
ou resposta sobre as  
ações feitas por parte  
do secretário.

Incentivar os secretários paroquiais a realizarem formações. Os párocos são os guias de suas paróquias, as melhores práticas da equipe paroquial são o reflexo de uma boa gestão.



# **DESAFIOS NO EXPEDIENTE DE UMA SECRETARIA PAROQUIAL**



Lidar com  
conflitos

Lidar com outros  
colaboradores

Lidar com  
fofocas



# CAUSAS CLÁSSICAS DE CONFLITOS

- Falhas na comunicação
- Opiniões divergentes
- Conflitos de interesse
- Pressão temporal
- Divergências na expectativa
- Conflitos de personalidade
- Problemas pessoais



*Gratidão por sua  
presença nesse  
curso!*

**AltierrezDosSantos.com**



LECTIO DIVINA

Adrianus van Sijmen



*Deus*  
NOS LÊ PELA  
SUA PALAVRA



LECTIO DIVINA

Adrianus van Sijmen



PRESENÇA DE  
*Maria*

