



# **GESTÃO ORGANIZADA**

*Rosana da Conceição  
Altierrez dos Santos*

Começa pelo uso de algumas tecnologias, que muitas vezes estão acessíveis em nosso dia a dia e que auxiliam no processo de organização.



Mesmo com os procedimentos tecnológicos, muitos documentos físicos ainda precisam continuar sendo arquivados, inclusive por uma questão legal. É importante que esses documentos sejam separados por assunto e arquivados em um local seguro e de fácil acesso para quando for preciso consultá-los.

Há necessidade de gerenciar arquivos antigos, que conforme a legislação já podem ser descartados. Para isso, é importante sempre consultar o pároco para que não se cometa erros em descartar documentos que ainda têm validade legal.

Em alguns casos deve-se observar a possibilidade de digitalização de alguns documentos, de serem arquivados no espaço virtual conhecido por “nuvem”, que diminui a necessidade de espaços físicos para o armazenamento desses papéis.

- Realizar cópias de segurança frequentemente;
- Definir quem terá acesso a essas cópias de segurança (estabelecendo logins e senhas);
- Nomear e organizar corretamente os arquivos, criando pastas para cada documento, dessa forma o acesso seja rápido e eficaz;

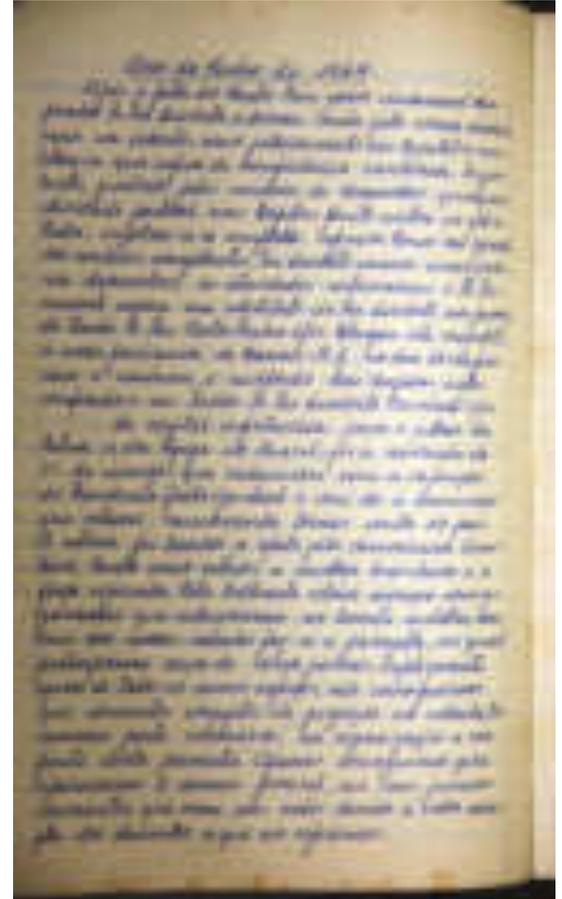
Deixar tudo organizado, além de facilitar o trabalho, proporciona um atendimento melhor aos fiéis e aos outros setores internos da própria instituição e, nesse sentido, estamos falando de resposta mais rápida às necessidades ou demandas desses outros setores ou áreas.

A organização compreende a atitude de dispor de recursos materiais, humanos e tecnológicos da paróquia, de modo que todo esse conjunto formado seja capaz de realizar um trabalho integrado, eficiente apresentando boa produtividade e boa qualidade.

É imprescindível o pároco ou administrador ter em mente que mesmo que no passado a organização da paróquia não tenha acontecido da maneira mais correta, é sempre momento de começar, pois esse processo é importante e necessário nas secretarias paroquiais.

# **REGISTRO DE INFORMAÇÕES**

Os procedimentos para o registro da informação devem seguir um padrão. Um livro importante é o denominado **Livro Tombo**, para a Igreja Católica, este livro possui um alto valor histórico.



É um livro tipicamente canônico e eclesial, pois são lançados neste livro os acontecimentos históricos, os procedimentos administrativos de maior relevância e os fatos mais importantes da vida da paróquia.

Este livro não pode ser equiparado com um livro de atas de reuniões, pois é uma fonte de pesquisa para organismos e instituições oficiais e, desta forma, as informações neste livro devem ser aferidas com uma elaboração rigorosa, na ordem cronológica, indicando o assunto, o dia, o mês e o ano. O conteúdo deve ser claro, objetivo, sucinto, sem prejuízo do essencial.

O primeiro responsável pelo registro no Livro Tombo é o pároco, que com exclusividade, redigi este livro com seu próprio estilo, escrevendo a vida da comunidade em sua caminhada pastoral. A secretária paroquial pode ajudar coletando dados que auxiliem a confecção do texto que será registrado no livro. Deve ser guardado e estar no arquivo paroquial sob a responsabilidade do pároco.

Historiadores encontram dificuldades para levantar a história de muitas paróquias e capelas, pois muitos vigários e párocos não se preocupam com a tarefa importante que é a manutenção do Livro de Tombo. Trata-se de uma exigência disciplinar canônica e não pode ser deixada de lado pelos seus responsáveis.

# **ORIENTAÇÕES SOBRE OS REGISTROS NO LIVRO DO TOMBO**

- Utilize frases curtas;
- Tenha cuidado com a pontuação;
- Esteja seguro mediante a informação a ser registrada;

- Evite a repetição de ideias e o uso de siglas, saiba o significado das palavras que estão sendo registradas;
- O texto deve ser feito com clareza e objetividade;

# **O QUE DEVE SER DEVIDAMENTE REGISTRADO**

**1. Decreto da criação da paróquia com o histórico sobre sua origem, a escritura e registro do terreno e limites territoriais;**

**2. Nomeação e provisão do pároco, vigários paroquiais ou agentes paroquiais liberados para um trabalho específico, incluindo sua biografia e período de permanência na função;**

**3. Momentos significativos referentes ao funcionamento da secretaria, horários de celebrações e atendimento do pároco;**

**4. Atividades significativas das comunidades, capelas ou outros centros culturais ou assistenciais;**

**5. Visitas pastorais do bispo ou outras personalidades;**

**6. Serviços de pastoral, conselhos de pastoral e econômico, organismos e movimentos organizados na paróquia;**

**7. Eventos marcantes na vida da comunidade, seus avanços e retrocessos;**

**8. Construções, restaurações, compras e vendas de bens pertencentes à paróquia.**

# OUTROS LIVROS QUE MERECEM ATENÇÃO!

- ✓ Livro de Batismo
- ✓ Livro de Casamentos
- ✓ Livro de Primeira Eucaristia
- ✓ Livro de Crisma

# Orientações importantes!

- ✓ Realizar o registro corretamente;
- ✓ Não fazer rasuras ou usar corretivo;
- ✓ Não usar cola, durex e grampos, pois danificam as páginas.
- ✓ Realizar o registro logo após os sacramentos;

- ✓ Fazer o registro idêntico no livro cópia;
- ✓ Colocar os registros em ordem alfabética, pois facilitará a busca quando preciso;
- ✓ Não deixar números de registro em branco, seguir a numeração;
- ✓ Ter cuidado na hora de registrar para que as páginas não se soltem;

# **VÍCIOS NOCIVOS NO SERVIÇO PAROQUIAL**

- 1) Não anotar adequadamente os recados;
- 2) Anotar dados confidenciais em blocos de notas do serviço comum ao atendimento telefônico;

3) Armazenar inadequadamente documentos;

4) Engavetar processos matrimoniais ou outros documentos importantes;

5) Atrasar na entrega de documentos;

6) Desleixo ou perda de documentos confidenciais e de terceiros no ambiente paroquial;

7) Usar o nome do padre para justificar negações ou atribuir a ele decisões que você tomou por conta própria;

8) Não repassar informações e recados corretamente ao padre;

9) Chegar atrasada (o) ao local de trabalho;

10) Sair antes do horário;

- 11) Atender sem olhar para a pessoa;
- 12) Atender comendo alguma coisa;
- 13) Fazer outra coisa enquanto atende;

14) Ter falta de foco e clareza na emissão de informações;

15) Deixar que a pessoa saia sem uma resposta, ou com informações erradas ou incompletas;

16) Estar por fora da vida pastoral da paróquia;

17) Ser indelicada, falar alto, usar de grosserias, fazer críticas, tratar com indiferença ou ignorar as pessoas;

18) Fazer perguntas indiscretas;

19) Discutir em público;

20) Deixar o telefone tocar muitas vezes antes de atender;

21) Deixar a linha telefônica fora do gancho;

22) Deixar o telefone tocar enquanto atende pessoalmente;

23) Atender ao telefone com voz de quem está de mau humor ou sem se identificar;

24) Se alongar em conversas ao telefone;

25) Não listar as tarefas diárias a serem executadas;

26) Não atualizar agenda ou não a checar diariamente;

27) Não saber administrar o tempo, o trabalho e o espaço;

28) Não organizar e identificar os arquivos;

29) Não guardar os livros de forma adequada;

30) Enviar e-mail ou qualquer outro tipo de correspondência sem identificação, ou com informações incompletas;

31) Não responder os contatos;

32) Passar informações restritas a paróquia ou confidenciais para outros;

33) Atender o celular particular enquanto está ao telefone fixo;

34) Demonstrar desinteresse no atendimento;

35) Usar fone de ouvido no ambiente de trabalho;

36) Demonstrar insatisfação com o trabalho, a paróquia e o padre;

37) Usar coisas da secretaria para uso pessoal;

38) Descuidar da limpeza do local de trabalho;

39) Dar ouvido a fofocas e conversas banais que as pessoas trazem até a secretaria;

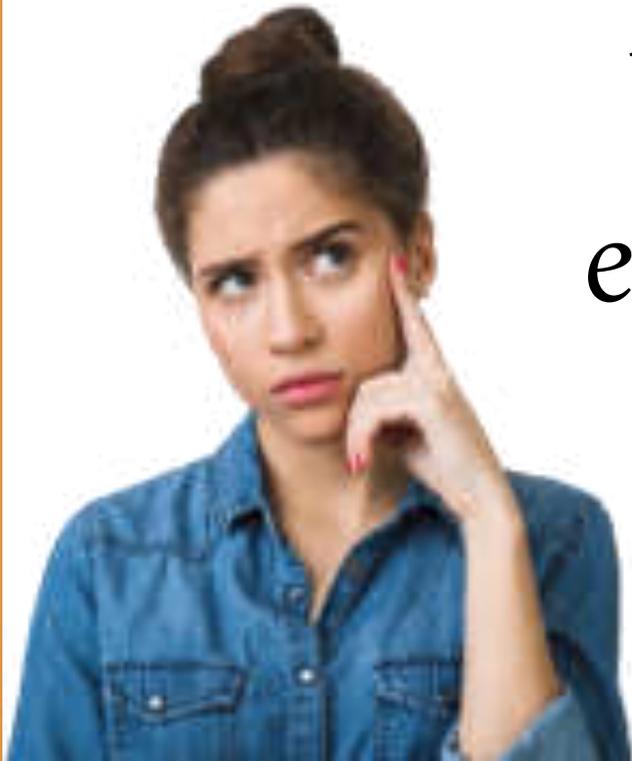
40) Ser uma pessoa indiscreta;

41) Fumar, beber ou fazer as unhas no ambiente de trabalho;

42) Descuidar da aparência, usando roupas inadequadas ou mal cuidadas, bem como não cuidar da higiene pessoal;

# **AVALIANDO MEU TRABALHO COMO SECRETÁRIA PAROQUIAL**

Se alguém me substituir  
por algum motivo vai  
encontrar as coisas que  
precisa?



- Qual é o seu propósito como secretária (o)?
- Como você se descreveria?
- Quais qualidades destacaria em você?
- Em quais pontos você acha que precisaria melhorar?
- O que você acredita que precisa ser melhor organizado no seu ambiente de trabalho?

**TORNANDO A PARÓQUIA UMA  
REFERÊNCIA NO ATENDIMENTO**

Deixar de ser simples atendimento para se tornar acolhimento. Uma paróquia que se limita a atender as pessoas sem acolhê-las, não cumpre a sua missão de evangelizar.



Para melhorar o atendimento paroquial é preciso amor, atenção, sutileza e desejo de fazer o melhor pelo irmão.



Esteja atento e com o coração aberto!

Ame e doe-se à sua função com hospitalidade e caridade.

Não importa onde está localizada a sua paróquia, você faz parte de uma instituição séria, com mandato divino. Todo seu trabalho converge para o serviço e a evangelização.





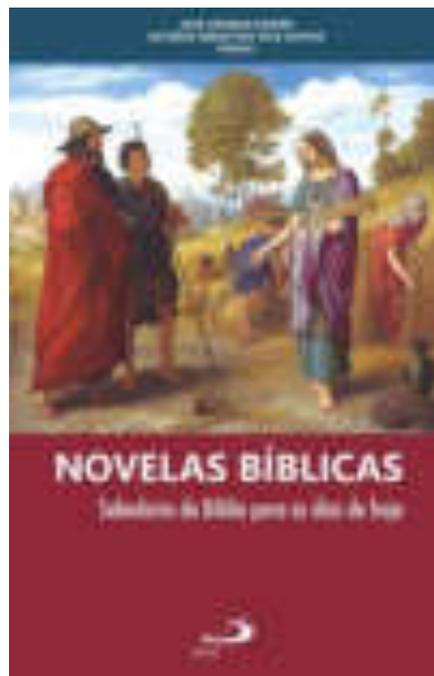
O serviço na secretaria paroquial é uma oportunidade de crescer pessoalmente, profissionalmente e espiritualmente.

É olhar para frente e jamais desviar o olhar de Jesus Cristo, que foi o ser humano mais assertivo neste mundo, viveu a condição humana sem se abalar com as imperfeições da mesma, nos mostrando que é possível ser melhor! Servir a igreja, servir com amor e carinho em cada detalhe.



Gratidão por sua  
presença nesse  
curso!

**AltirezDosSantos.com**



LECTIO DIVINA

Alcides dos Santos



Deus  
NOS LÊ PELA  
SUA PALAVRA



LECTIO DIVINA

Alcides dos Santos



PRESENÇA DE  
Maria

