



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CAMPUS IV – LITORAL NORTE  
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO  
CURSO DE BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE**

**NATACHA MARQUES DOS SANTOS**

**ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO ASSESSOR NA GESTÃO  
ECLESIAÍSTICA DA IGREJA CATÓLICA**

**MAMANGUAPE/PB  
2024**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CAMPUS IV – LITORAL NORTE  
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO  
CURSO DE BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE**

NATACHA MARQUES DOS SANTOS

**ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO ASSESSOR NA  
GESTÃO ECLESIASTICA DA IGREJA CATÓLICA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenação de TCC do curso de Secretariado Executivo Bilingue, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito obrigatório para obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo Bilingue.

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Francisca Janete da Silva Adelino

**MAMANGUAPE/PB  
2024**

**Catálogo na publicação**  
**Seção de Catalogação e Classificação**

S237a Santos, Natacha Marques Dos.

Atuação do secretário executivo como assessor na  
gestão eclesialística da Igreja Católica / Natacha  
Marques Dos Santos. - Mamanguape, 2024.

57 f. : il.

Orientação: Francisca Janete da Silva Adelino.  
TCC (Graduação) - UFPB/CCAÉ.

1. Secretariado executivo. 2. Gestão eclesialística.  
3. Assessoria. 4. Igreja Católica. I. Adelino,  
Francisca Janete da Silva. II. Título.

UFPB/CCAÉ

CDU 651.44:27-735

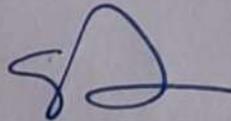
NATACHA MARQUES DOS SANTOS

**ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO ACESSOR NA GESTÃO  
ECLESIAÍSTICA DE UMA ARQUIDIOCESE**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenação de TCC do curso de Secretariado Executivo Bilingue, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito obrigatório para obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo Bilingue.

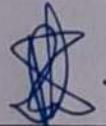
Aprovado em: 23 DE OUTUBRO DE 2024.

**BANCA EXAMINADORA**



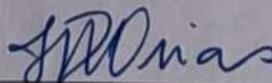
---

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Francisca Janete da Silva Adelino (orientadora)  
Universidade Federal da Paraíba - UFPB



---

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Raquel Alves Santos  
Universidade Federal da Paraíba - UFPB



---

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Juliene Paiva de Araújo Osias  
Universidade Federal da Paraíba - UFPB

## **DEDICATÓRIA**

Dedico este trabalho ao Nosso Senhor Jesus Cristo, meu Rei e Salvador, fonte de toda inspiração e sabedoria. À Nossa Senhora, minha Mãe e intercessora fiel, que sempre me ampara com seu amor materno. Rogo toda a sua proteção sobre esse trabalho para que, de forma humilde, contribua para a edificação da Santa Igreja Católica.

Dedico à Santa Igreja Católica, por ser o Corpo de Cristo e exemplo milenar de dedicação, estrutura e organização, que tenho a honra de vivenciar e de estudar ao longo dessa pesquisa. Que este trabalho sirva para fortalecer toda a gestão eclesial da Igreja Católica.

Dedico aos fiéis da Igreja Católica, cuja devoção e participação constante inspiram este trabalho. Que meu esforço como secretária executiva possa, em alguma medida, contribuir para a missão da Igreja e para o aprimoramento da gestão eclesial, de modo a atender cada vez melhor os anseios dos fiéis.

Aos secretários e secretárias, que no silêncio de suas responsabilidades desempenham um trabalho tão crucial para o funcionamento das atividades administrativas da Igreja Católica e de outras instituições, dedico este estudo como forma de reconhecimento e valorização de nossa profissão, principalmente no ambiente eclesial. Que ele sirva para aprimorar o Secretariado Executivo e fortalecer a gestão eclesial, promovendo uma contribuição significativa à missão da Igreja.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço a Nosso Senhor Jesus Cristo, que em Sua infinita bondade me guiou e sustentou em cada passo desta jornada acadêmica. Foi Ele quem, em momentos de dúvida, me deu força e sabedoria para seguir em frente.

Agradeço também à minha Mãe e Intercessora, Nossa Senhora, cuja intercessão constante me amparou e protegeu em todos os momentos, especialmente nas visitas ao Santíssimo Sacramento, onde eu sempre supliquei pela graça de concluir este curso com êxito.

Ao meu Santo Anjo da Guarda, que esteve e está sempre ao meu lado, sobretudo nos momentos em que a inspiração faltava e eu não sabia o que escrever. Foi sua presença silenciosa, mas firme, que me ajudou a superar os obstáculos com fé.

Ao meu grande amigo e santo de devoção, São José Luis Sánchez del Rio, meu amigo no céu, por interceder e me acompanhar em cada oração e súplica, e por me inspirar a seguir com coragem e determinação, assim como ele viveu e morreu aqui na terra.

Agradeço ao meu esposo, Júnior do Nascimento, meu companheiro fiel, por todo o apoio incondicional, pelos conselhos sábios e pela força que me ofereceu ao longo dessa caminhada. Sua presença ao meu lado, cuidando de mim e me protegendo, foi essencial para que eu conseguisse enfrentar os desafios desta jornada.

À minha mãe, Maria Aparecida, por ter me dado o dom da vida e à minha irmã, Nathalia Marques, que sempre acreditaram em mim, me incentivaram nos estudos e estiveram ao meu lado com palavras de encorajamento e amor. Sem o apoio de vocês, esse sonho teria sido mais difícil de alcançar.

À memória de meu avô, José Marques, que foi muito mais do que um avô para mim. Ele sempre cuidou de mim e fez esforços para garantir que eu tivesse as melhores oportunidades, especialmente no meu caminho nos estudos. À minha querida avó, Edite Maria, o meu “Cisne branco”, dedico minha profunda gratidão. Ela é um exemplo inabalável de força, dedicação à família e cuidado com todos ao seu redor. Seus valores, princípios e fé são um farol de orientação para mim, inspirando-me a seguir com retidão e perseverança.

A todos os meus amigos, em especial à minha prima Wyllane Batiste, a José Alonso Estevão e a Maria Izabel da Silva, com quem compartilhei essa caminhada. Aconselhamo-nos, apoiamo-nos e estivemos juntos em todos os momentos. Sou profundamente grata por sua amizade e suporte, que foram fundamentais para a conclusão desta etapa.

Agradeço especialmente à minha orientadora, a Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Francisca Janete da Silva Adelino, por ter aceitado me orientar nesse percurso, pelas orientações, por toda a paciência, compreensão e por acreditar no meu potencial. Seu acompanhamento e suas sugestões foram essenciais para o desenvolvimento deste trabalho.

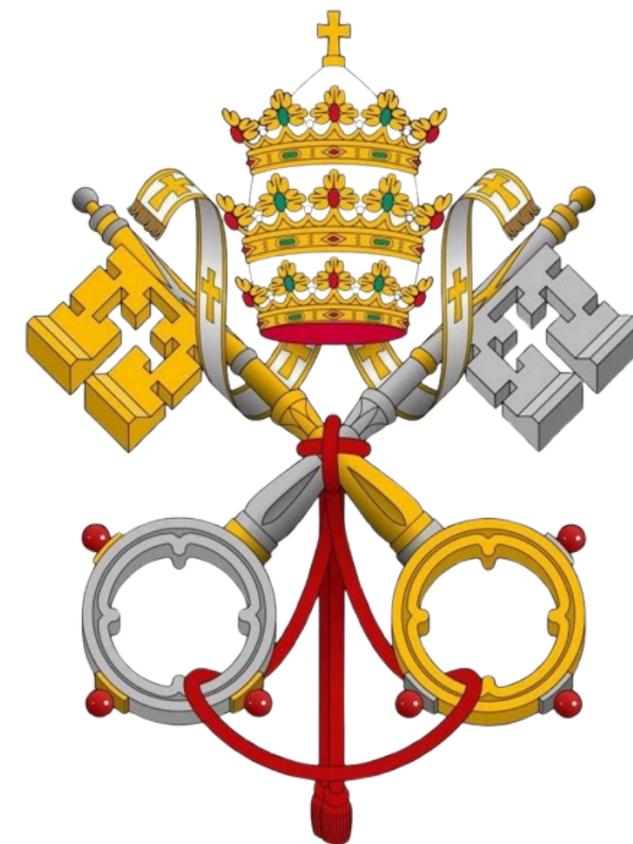
Aos meus professores, que ao longo dos anos contribuíram com meu crescimento acadêmico e pessoal, deixo aqui minha gratidão. Cada um de vocês teve um papel importante na minha formação e na conclusão deste curso.

Agradeço à minha paróquia, a Paróquia São Miguel Arcanjo e Nossa Senhora das Dores, minha segunda casa, sou profundamente grata. Este lugar de oração foi fundamental em meu caminho, sendo um refúgio de paz e fé em momentos desafiadores. Para onde eu vou ao encontro do Cristo e muitas vezes pedi para que tudo isso desse certo.

Agradeço também ao meu pároco, por seu apoio espiritual, orientações e toda a ajuda que deu para que esse trabalho pudesse ser realizado, e ao meu confessor, que com suas orientações discretas me ajudou a manter o equilíbrio entre a vida acadêmica e a espiritualidade.

Por fim, agradeço a todos que, de uma forma ou de outra, fizeram parte dessa jornada, tornando possível a realização deste trabalho.

“Levar os homens à verdade é o maior benefício  
que se pode prestar aos outros.”  
*(São Tomás de Aquino)*



## RESUMO

A assessoria é um dos pilares do campo de atuação do secretário executivo e este faz parte de um conjunto mais amplo de competências, pois para assessorar se faz necessário uma visão holística das operações e atividades organizacionais. Assim, a assessoria se revela como uma prática essencial que integra diversos saberes e habilidades, contribuindo para o sucesso coletivo da organização. Considerando este contexto, esta pesquisa tem como objetivo geral estudar a atuação secretarial como assessores a partir da percepção dos profissionais que atuam como secretários na secretaria da gestão eclesial da Igreja Católica. Para alcançá-lo, tem-se como objetivos específicos: a) levantar as atividades que os secretários desenvolvem na gestão eclesial; categorizar as atividades secretariais identificadas nesse contexto e explorar a concepção do profissional que trabalha na secretaria de uma Igreja Católica quanto à sua atuação. Trata-se de uma pesquisa de abordagem qualitativa, de natureza exploratória e descritiva, caracterizando-se pela realização de estudo de caso. Os dados foram analisados com base nos objetivos específicos do estudo, que incluíam o levantamento de atividades, categorização das funções e a definição do papel do secretário. Os resultados revelaram que os secretários que fizeram parte da pesquisa desempenham diversas atividades, incluindo organização documental, agendamento de sacramentos e atendimento ao público. Os sujeitos da pesquisa se destacam como facilitadores da comunicação entre o clero e os fiéis, sendo essenciais para a organização e funcionamento da gestão eclesial da Igreja. A pesquisa também indicou a importância do aprimoramento profissional contínuo e da transparência nas ações dos secretários, além de destacar a necessidade de reconhecimento e apoio institucional. Por fim, o trabalho evidenciou que a atuação do secretário na gestão eclesial contribui para o fortalecimento da missão evangelizadora da Igreja Católica e também para um ambiente de acolhimento e eficiência na administração eclesial.

**Palavras-Chave:** Secretariado Executivo. Gestão Eclesial. Assessoria. Igreja Católica.

## ABSTRACT

Advising is one of the pillars of the executive secretary's field of work and is part of a broader set of skills, since advising requires a holistic view of organizational operations and activities. Thus, advisory work is an essential practice that integrates various skills and abilities, contributing to the collective success of the organization. Considering this context, the general aim of this research is to study secretarial work as advisors based on the perception of professionals who work as secretaries in the ecclesiastical management secretariat of the Catholic Church. In order to achieve this, the specific objectives are: a) to survey the activities that secretaries carry out in ecclesiastical management; to categorize the secretarial activities identified in this context and to explore the conception of the professional who works in the secretariat of a Catholic Church regarding their work. This is a qualitative, exploratory and descriptive study, characterized by a case study. The data was analyzed based on the specific objectives of the study, which included surveying activities, categorizing functions and defining the role of the secretary. The results revealed that the secretaries who took part in the research carry out various activities, including document organization, scheduling sacraments and dealing with the public. The research subjects stand out as facilitators of communication between the clergy and the faithful, and are essential to the organization and functioning of the Church's ecclesiastical management. The research also indicated the importance of continuous professional improvement and transparency in the actions of secretaries, as well as highlighting the need for institutional recognition and support. Finally, the work showed that the secretary's role in ecclesiastical management contributes to strengthening the evangelizing mission of the Catholic Church and also to a welcoming and efficient environment in ecclesiastical administration.

**Key words:** Executive Secretary. Ecclesiastical management. Advisory services. Catholic Church.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Hierarquia da Igreja Católica.....	21
--	----

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Pilares do Secretariado Executivo.....	18
Quadro 2: Atribuições do perfil do profissional que atua como secretário na gestão eclesialística.....	27
Quadro 3: Análise de conteúdo.....	33 a 36

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>12</b>
<b>2 REFERENCIAL TEÓRICO.....</b>	<b>16</b>
2.1 Pilares de atuação do Secretariado Executivo.....	16
2.2 Gestão Eclesiástica na Igreja Católica.....	19
2.3 O secretário executivo como assessor na gestão eclesial da Igreja Católica.....	26
<b>3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....</b>	<b>31</b>
3.1 Método de pesquisa.....	31
3.2 Coleta de dados e técnica de análise dos dados.....	32
<b>4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....</b>	<b>37</b>
4.1 Atividades desenvolvidas pelos secretários na gestão eclesial da Igreja Católica..	37
4.2 Definição e importância do papel do secretário na gestão eclesial da Igreja Católica.....	40
4.3 Competências consideradas essenciais.....	42
4.4 Concepção do profissional que trabalha na secretaria de uma Igreja Católica quanto à sua atuação.....	44
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>46</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>48</b>
<b>APÊNDICES.....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>55</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O secretário executivo é um profissional multifacetado e complexo. Com a globalização, o mercado de trabalho passou a exigir mais qualificação desses profissionais e, com isso, para se adaptar a esse mercado, eles desenvolveram diversas competências e habilidades. Passando a ter um papel vital dentro das organizações, sendo responsável por uma ampla demanda de tarefas além de oferecer suporte aos seus gestores (Barros, 2015).

Nas palavras de Barros (2015, p. 20), “os profissionais de secretariado precisam adquirir diferentes competências para galgar outros patamares na organização”, ou seja, o secretário, ao fortalecer sua capacidade profissional, contribui para o sucesso da organização e abre portas para novas oportunidades de atuação.

Nesse sentido, além das responsabilidades operacionais do secretário executivo, como fornecer apoio administrativo, agendar reuniões, organizar viagens, preparar documentos, entre outras atividades, sua capacidade de adaptação, o profissionalismo, a ética, a confidencialidade e a visão sistêmica são primordiais para que saiba enfrentar todo tipo de ambiente e situações imprevisíveis. Para Barros (2015), o profissional de secretariado executivo, pode ainda lidar com diversas tarefas ao mesmo tempo, assessorar, empreender, gerir, além de prestar serviços de consultoria e, assim, transforma-se em elo de comunicação entre os executivos, funcionários e clientes, transmitindo as informações de forma clara e fluida.

Diante desse contexto, na presente pesquisa, daremos ênfase à atuação do secretário executivo como assessor na gestão eclesial da Igreja Católica. Suas atribuições podem variar com as necessidades específicas do ambiente em que estão inseridos, auxiliando a reunir informações e sugerindo soluções para os problemas. Para Adelino e Silva (2021), o secretário executivo deve agir como facilitador, almejando a busca por resultados, buscando formas inovadoras de assessorar.

Ao assessorar de forma eficaz, o secretário executivo precisa definir metas e objetivos com os quais todas as atividades da empresa estejam alinhadas, ele gerencia as informações garantindo que todos tenham acesso de maneira rápida e oferece orientações no desenvolvimento de estratégias. Nessa dinâmica de assessorar, o secretário executivo também representa a organização em diversas situações, portanto, precisa desenvolver uma postura profissional capaz de manter relacionamentos interpessoais dentro e fora dela (Adelino e Silva, 2021).

Seguindo essa compreensão, a gestão eclesiástica de uma Igreja Católica, mesmo como instituição religiosa, detém atividades administrativas essenciais para seu funcionamento eficaz, inicialmente conta com a liderança de um bispo ou pároco que coordena as decisões e, sob a sua orientação, toda uma equipe trabalha, inclusive o secretário (Moura, Canevesi, Schmidt e Cielo, 2021). Nesse sentido, na concepção dos referidos autores, a gestão é o uso das funções e conhecimentos para alcançar os objetivos, usando os recursos disponíveis de maneira eficiente.

No contexto eclesial, observa-se que a ideia de gerir, coordenar e planejar algo, está diretamente ligada à Igreja Católica como instituição, pois ela lida diariamente com pessoas, documentos, eventos e questões financeiras. Neste âmbito, as atividades administrativas vão desde a comunicação à coordenação de recursos financeiros, promovendo a manutenção e ordem, ao modo que, apesar da missão da Igreja Católica ser totalmente espiritual, não se deve descartar a necessidade de se ter uma boa gestão com pessoas devidamente qualificadas e aptas, pois uma organização sem gestão fracassa (Moura, Canevesi, Schmidt e Cielo, 2021).

Dessa forma, a gestão eclesiástica é um conceito abrangente, que engloba todas as instâncias, desde paróquias e arquidioceses até o próprio Vaticano, sempre trabalhando em unidade sob a liderança de bispos e párocos. Compreender essa unidade é essencial para reconhecer a importância de profissionais de secretariado no ambiente eclesial, que desempenham papéis de assessoria e apoio em cada nível hierárquico, reforçando que a gestão eclesiástica não se divide.

Em detrimento do exposto, torna-se cada vez mais vital a presença de um secretário executivo no cenário organizacional, e no ambiente eclesial não é diferente. Com a modernidade, a Igreja Católica passou a se adaptar a mudanças no gerenciamento e na forma como resolve os seus problemas, em especial, o uso da tecnologia, da comunicação e da informação, questões legais, patrimoniais e financeiras. O secretário executivo capacitado tem competências para executar e mobilizar conhecimentos, tendo atitude com maestria em diversos contextos organizacionais, até mesmo sendo um assessor desempenhando uma posição como braço direito do bispo ou pároco (Moura, Canevesi, Schmidt e Cielo, 2021).

A justificativa para a pesquisa sobre a atuação do secretário executivo como assessor na gestão eclesiástica da Igreja Católica está amparada por vários pontos importantes. Inicialmente, essa gestão eclesiástica é bastante complexa, na qual existem demandas e resoluções específicas. Mesmo que a missão da Igreja Católica seja espiritual, ela conta com a realização de atividades administrativas que garantem o bom funcionamento das operações da

instituição. Com isso, a presença de um profissional, como o secretário executivo, é crucial para que sejam realizadas de maneira eficaz (Moura, Canevesi, Schmidt e Cielo, 2021).

Outros aspectos também amparam esse estudo, bem como, a necessidade da valorização e reconhecimento do profissional de secretariado executivo nesse ambiente, pois muitas vezes sua atuação é negligenciada, levando a uma falta de compreensão de seu papel e de como ele pode contribuir na eficácia da gestão eclesiástica.

Diante do exposto, esta pesquisa torna-se inovadora e relevante, pois visa evidenciar a importância da atuação do secretário executivo como assessor e de sua capacidade para agregar valor à gestão eclesiástica da Igreja Católica, incentivando para que assim haja a adesão de práticas de gestão mais eficientes dentro das instituições religiosas, fazendo contribuições para a atuação do secretário executivo na gestão eclesiástica como um todo.

Usualmente, a gestão eclesiástica, está associada apenas à responsabilidade do padre ou bispo, bem como à ideia de que as atividades dentro de uma instituição religiosa, como a Igreja Católica, referem-se apenas a estudar a Bíblia, cuidar da igreja em sua estrutura e rezar, contudo, a gestão eclesial é bem mais ampla que isso, pois, ela implica todo um planejamento, organização, controle interno e externo, execução de rotinas de secretaria, redação de documentos e outras atividades operacionais.

Sendo assim, o ambiente organizacional da Igreja Católica é considerado como toda e qualquer instituição, uma vez que tem bem definidos em sua estrutura missão, visão e valores, enfrenta desafios no seu alcance de metas e objetivos, realiza seu planejamento estratégico e planos operacionais, além de necessitar contar com trabalhadores qualificados, como o secretário executivo, que inserido nesse ambiente, assessora desde as esferas pastorais e administrativas, até a gestão de documentos, das relações e da informação (Moura, Canevesi, Schmidt e Cielo, 2021).

Entretanto, segundo Moura, Canevesi, Schmidt e Cielo (2021), a falta de conhecimento sobre o papel do secretário executivo na gestão eclesial persiste, levando a desvalorização da importância desse profissional, pois no entendimento do senso comum, somente a figura do pároco ou do bispo podem atuar na resolução de problemas e demandas relacionados aos trâmites da igreja. Diante dessa constatação, o problema a ser abordado nesta pesquisa consiste em analisar como a atuação do secretário executivo no papel de assessor se insere e contribui para a eficácia da gestão eclesiástica na Igreja Católica.

Assim, a presente pesquisa tem por objetivo geral estudar a atuação secretarial como assessores a partir da percepção dos profissionais que atuam como secretários na secretaria da gestão eclesiástica da Igreja Católica. E, para ajudar nesse entendimento, também tivemos

como objetivos específicos: levantar as atividades que os secretários desenvolvem na gestão eclesiástica; categorizar as atividades secretariais identificadas nesse contexto e explorar a concepção do profissional que trabalha na secretaria de uma Igreja Católica quanto à sua atuação.

Diante do exposto, evidencia a importância da atuação do secretário executivo como assessor e de sua capacidade para agregar valor à gestão eclesiástica da Igreja Católica, incentivando para que haja a adesão de práticas de gestão mais eficientes dentro das instituições religiosas, fazendo contribuições para a atuação do secretário executivo na gestão eclesiástica como um todo.

Para tanto, metodologicamente, foi realizada uma pesquisa de abordagem qualitativa, de natureza exploratória e descritiva, além de uma revisão bibliográfica visando entender o perfil que o secretário executivo precisa ter ao atuar como um assessor na gestão eclesiástica. O campo de estudo se concentra na gestão eclesiástica da Igreja Católica, especificamente na Arquidiocese da Paraíba, na Forania do Vale do Mamanguape, onde os dados foram coletados por meio de um questionário semiestruturado aplicado aos profissionais que exercem a profissão de secretária(o) que atuam nesse âmbito. Para tanto, busca-se responder a seguinte questão: como a atuação do secretário executivo no papel de assessor se insere e contribui para a eficácia da gestão eclesiástica na Igreja Católica?

Além desta seção introdutória, o trabalho está estruturado em mais quatro partes. A segunda seção apresenta o referencial teórico, que sustenta as argumentações acerca da área pesquisada, abordando detalhadamente os pilares da atuação do secretário executivo, as áreas da gestão eclesiástica, e o papel do secretário executivo como assessor no contexto eclesial da Igreja Católica. A terceira parte apresenta as ferramentas utilizadas para chegar ao resultado desta investigação, seguida das análises feitas acerca do que foi coletado e de como essa pesquisa contribui para as indagações tanto no meio secretarial como no eclesiástico, e, por fim, as considerações finais e referências utilizadas.

## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

Esta seção destina-se à discussão da temática aqui apresentada. Assim, inicialmente, trata-se sobre os pilares de atuação do profissional de Secretariado Executivo, incluindo competências, responsabilidades e colaboração no ambiente em que ele está inserido. Em seguida, discorre-se sobre a gestão eclesial na Igreja Católica, suas estruturas, processos, organização e como ela ocorre e, por fim, a atuação específica desse profissional como assessor no contexto da gestão eclesial da Igreja Católica, demonstrando como o secretariado executivo pode contribuir de forma significativa para a sua administração.

### 2.1 Pilares de atuação do Secretariado Executivo

O papel do secretário executivo tem se tornado cada vez mais versátil e abrangente dentro das organizações. Conforme citado por Santos e Moretto (2012, p. 34),

[...] esse profissional detém o conhecimento de técnicas e a capacidade de aprender a lidar facilmente com essas inovações, tanto em relação a instrumentos de facilitação do trabalho quanto a situações inéditas (Santos e Moretto, 2015, p. 34).

No ambiente empresarial em que nos encontramos hoje, é fundamental que o secretário executivo não se limite apenas às atividades administrativas tradicionais. Em vez disso, esse profissional deve assumir uma posição estratégica, contribuindo significativamente para o desenvolvimento da organização.

Isso inclui não apenas a execução de tarefas administrativas simples, mas também a participação ativa na formulação de estratégias, no gerenciamento de projetos e na otimização de processos. O secretário executivo deve ser polivalente e multifuncional, pois, em um mundo globalizado, essas características são essenciais, permitindo que esse profissional execute diversas tarefas se adaptando às mudanças do ambiente (Bortolotto e Willers, 2007, p. 56). É importante destacar que o secretário executivo também deve ter a capacidade de se adaptar às novas tecnologias para que o possa apoiar na gestão da organização.

Seguindo o pensamento de Bortolotto e Willers (2007, p. 55), “percebe-se que o perfil e atribuições do profissional de Secretariado Executivo é complexo e não se restringe a atividades rotineiras de um escritório, mas sim está interligado com toda a organização”, enfatizando que o profissional de secretariado executivo é altamente qualificado, se

destacando por atuar como mediador entre os setores, executivos e clientes dando suporte estratégico nas atividades da organização.

Deste modo, o profissional de secretariado executivo deve possuir um conjunto de habilidades, conhecimentos e atitudes que os façam capazes de realizar suas funções, que se denominam competências. Essas competências são cruciais para que eles se adaptem aos diferentes contextos, enfrentam obstáculos e contribuam eficazmente na organização. São os aspectos técnicos, como o domínio de ferramentas e processos, e os aspectos humanos, como habilidades de comunicação, empatia e capacidade de trabalhar em equipe.

Os autores Bertollo e Willers (2007, p. 46) atestam que o secretário executivo possui competências para “intervir, identificar problemas e resolvê-los, propor soluções para os problemas que surgem no ambiente de trabalho, analisar dados, informações e trabalhar em equipe”. Seguindo esse entendimento, suas competências podem ser divididas em competências técnicas e competências humanas técnicas.

As competências técnicas são adquiridas por meio de cursos, como a formação acadêmica, capacitação, treinamento e experiências práticas. No contexto do secretário executivo, de acordo com Bertollo e Willers (2007, p. 48-51), as competências técnicas podem envolver habilidades em atendimento ao cliente, comunicação e expressão, logística e gerenciamento da documentação e informação, além de muitas outras, como o domínio em língua estrangeira, organização de eventos e o uso de tecnologias.

Já as competências humanas são as habilidades emocionais e interpessoais que o secretário executivo deve desenvolver para atuar de maneira harmoniosa na organização. Elas são importantes para que haja boas relações no ambiente de trabalho e boa comunicação entre a equipe. Bertollo e Willers (2007, p. 52-55), argumentam que são a ética, relações interpessoais e relações intrapessoais. É preciso que o secretário executivo use essas competências para fortalecer sua credibilidade tendo uma postura ética e confiável.

Juntas, essas competências são essenciais para a atuação competente da função do secretário executivo. As competências técnicas fazem com que o profissional possua as habilidades práticas necessárias para resolver as demandas do dia a dia, ao mesmo tempo que as competências humanas o ajudam a interagir de forma harmoniosa com a equipe.

Devido a suas amplas atribuições, ele se torna completo e preparado para desempenhar o seu papel nas organizações, possuindo pilares que guiam a sua atuação profissional. Nas palavras de Barros, Silva e Ferreira (2015, p. 5), a consultoria, o empreendedorismo, a gestão e a assessoria, são os pilares de atuação do secretário executivo que surgem como uma estrutura que abarca as suas variadas funções, responsabilidades e competências.

A intersecção entre as competências e os pilares permite que o profissional atue de forma adaptativa e eficaz, promovendo uma gestão eficiente das atividades e fortalecendo sua contribuição para o sucesso da organização. Costa e Viana (2016, p. 38), afirmam que “o secretário deve ter ampla ciência de conteúdos diversos e que abarque todo o serviço de secretaria e contemple as necessidades das empresas em que atuam”.

Para entendermos melhor o perfil multifacetado desse profissional é crucial que analisemos os quatro pilares de atuação do secretariado executivo de maneira detalhada. Sendo eles, estes no quadro abaixo:

### Quadro 1: Pilares do Secretariado Executivo

<b>ASSESSORIA</b>	Suporte a um executivo de alta posição, facilitando decisões e processos operacionais.
<b>CONSULTORIA</b>	Auxiliar os executivos na tomada de decisões sem ter controle direto na situação.
<b>EMPREENDEDORISMO</b>	Oferece visão sistêmica, focando em produtividade e lucro.
<b>GESTÃO</b>	Saber trabalhar com todos os recursos disponíveis e liderar os indivíduos.

**Fonte:** (Costa; Viana, 2016; Artico, 2019; Barbosa; Durante, 2013; Lasta; Silva, 2013).

Conforme se pode perceber no Quadro 1, existem quatro pilares de atuação do secretariado executivo, mas iremos focar na assessoria, considerando o nosso objeto de estudo. A assessoria se destaca como função essencial, pois fornece suporte estratégico a uma organização ou indivíduo, com o intuito de otimizar as atividades e operações. Para Caldas e Santos (2012, p. 65),

[...] infere-se que a atuação da assessoria se dá em todo ato em que se produz algo com o auxílio de outrem, seja suprimindo lacunas do conhecimento do auxiliado, seja ajudando a tratar e a relacionar uma grande quantidade de informação, que pode ser transformada em conhecimento. Ademais, toda atividade exercida depende da assessoria, visto que um homem sozinho não consegue compilar e processar grande quantidade de informações num curto período de tempo (Caldas e Santos, 2012, p. 65).

Portanto, a assessoria é como um suporte crucial para a produção de conhecimento e o gerenciamento de informações dentro de uma organização. É preciso que haja uma colaboração com a equipe, um mútuo auxílio na tomada de decisões. Caldas e Santos(2012, p.

65) destaca sobre a atuação do secretário executivo como assessor, inferindo que esse profissional deve preocupar-se com a empresa e seu contexto num todo e não de forma limitada. Ou seja, que deve estar sempre à frente e a par na resolução dos problemas e otimização de processos.

Segundo Costa e Viana (2016, p. 35),

[...] Profissional Assessor, é aquele imbricado com o saber, tendo extenso conhecimento do âmbito organizacional com capacidade de orientação e aconselhamento, e ainda destacando a sua importância para o desenvolvimento das atividades organizacionais das empresas (Costa e Viana, 2016, p. 35).

Esses autores reforçam a importância que esse profissional tem ao oferecer *insights*, solucionar problemas emergentes e de como ele, com toda sua capacidade de orientação, pode fazer com que a organização realize suas atividades garantindo o sucesso da organização.

Também é ressaltado que o profissional de secretário executivo ao atuar como assessor, possui uma dupla função que é de receptor e organizador de demandas (Costa e Viana, 2016, p. 37). Assim sendo, receptor, ao compreender de forma eficaz todas as demandas que a organização apresenta, seja ela interna ou externa, e organizador, ao estruturar essas demandas de modo que sejam solucionadas conforme sua prioridade e exigência.

A assessoria do secretário executivo é fundamental pois permite que os executivos possam se concentrar nas decisões estratégicas. Em essência, o papel do assessor é de organizar e otimizar as demandas de quem está se assessorando, fazendo com que o fluxo de trabalho seja atendido conforme suas prioridades (Costa e Viana, 2016, p. 37).

Os autores Costa e Viana (2016, p. 36), discorrem que a assessoria é uma função dentro do campo de atuação do profissional do secretário executivo. Fazendo parte de um conjunto mais amplo de competências, a assessoria requer uma visão holística das operações e atividades organizacionais. Assim, a assessoria se revela como uma prática essencial que integra diversos saberes, contribuindo para o sucesso coletivo da organização. Afinal, o profissional de secretariado executivo atuando como assessor, garante que os executivos não se sobrecarreguem com as atividades operacionais do dia a dia.

## **2.2 Gestão Eclesiástica na Igreja Católica**

A gestão abrange diversos aspectos técnicos, habilidades interpessoais e estratégias que, de modo harmonioso, possam alcançar os objetivos da empresa, conforme afirma Dias

(2002, p.11). No contexto da gestão eclesial na Igreja Católica, essa gestão é voltada para que o seu funcionamento administrativo seja eficiente e eficaz, tendo em vista que ela possui uma grande e complexa estrutura que detém uma missão espiritual na qual acarreta diversas responsabilidades.

Em uma exortação apostólica denominada *Evangelii Gaudium*, o Papa Francisco chama a atenção para essa missão da Igreja Católica que, sem fins lucrativos, tem o intuito de evangelizar e promover serviços espirituais à sociedade. É preciso que sua gestão eclesial seja realizada com maestria, garantindo que seus objetivos sejam alcançados (Moura, Canevesi, Schmidt e Cielo, 2021).

Para melhor compreensão, o termo “católico” quer dizer universal. Segundo a revista *O Fiel Católico* (2014), “pode significar tanto a universalidade da Igreja quanto sua autenticidade”. Sendo assim, enquanto instituição universal, ela possui princípios tanto eclesiais, como administrativos, que promovem uma estrutura de unidade e continuidade em todas as suas instâncias - paróquias, arquidioceses e Vaticano. Esses princípios unificados, centrados na fé e nas diretrizes papais, garantem que as ações e decisões em qualquer nível eclesial estejam sempre alinhadas e em comunhão com os objetivos e valores da Igreja como um todo.

Cada uma dessas instâncias da Igreja possui suas particularidades administrativas e atende a demandas específicas, porém, é preciso reforçar que todas operam dentro do mesmo sistema de gestão eclesial. As funções administrativas em todos esses níveis permanecem integradas e organizadas sob a mesma estrutura doutrinária e hierárquica, reforçando a unidade e a coesão da Igreja Católica.

Na Igreja Católica, segundo Pontes III (2023, p. 30), “a Igreja Católica Apostólica Romana é uma organização de perfil hierárquico e multissecular”. O autor destaca que a estrutura da Igreja segue uma ordem de autoridade que é bem definida, como também, essa maneira de organização perdura por séculos até a atualidade. Essa hierarquia começa com o próprio Cristo que designou São Pedro, como primeiro Papa e primeiro líder da Igreja Católica, onde sua sucessão foi continuada ao longo da história.

Sendo assim, temos o Cristo como a cabeça da Igreja Católica, o Papa como líder maior aqui na Terra, seguido pelos cardeais, arcebispos, bispos e padres. Segundo o Catecismo da Igreja Católica (CIC),

882. O Papa, bispo de Roma e sucessor de S. Pedro, “é princípio perpétuo e visível, e fundamento da unidade que liga, entre si, tanto os bispos como a multidão dos fiéis”. Com efeito, em virtude do seu cargo de vigário de Cristo e pastor de toda a

Igreja, o pontífice romano tem sobre a mesma Igreja um poder pleno, supremo e universal, que pode sempre livremente exercer (Catecismo da Igreja Católica, 1997, p. 253).

Assim como na gestão comum, na gestão eclesiástica, cada hierarquia detém um papel específico administração da diocese ou paróquia que é de sua responsabilidade. Abrangendo diversas atividades como administração de recursos financeiros, manutenção de propriedades e infraestruturas, planejamento de atividades pastorais, formação e acolhimento do clero e dos leigos (Moura, Canevesi, Schmidt e Cielo, 2021).

O Código de Direito Canônico (1983) estabelece que os cardeais são responsáveis pela atuação como conselheiros e assessores do papa, realizar eleições para eleger um novo papa e ajudar na administração geral da Igreja. Os arcebispos governam arquidioceses, coordenam as atividades pastorais da província eclesial nacional ou internacional a qual são responsáveis. Os bispos governam dioceses e são responsáveis por ministrar sacramentos específicos, formar e supervisionar o clero local. E, os padres são responsáveis por suas respectivas paróquias, onde administram os sacramentos, atendendo a comunidade local em que está situado. Conforme ilustrados a seguir:

**Figura 1:** Hierarquia da Igreja Católica



Fonte: Elaborado pela autora (2024).

A gestão eficaz exige a capacidade de planejar, organizar, liderar e controlar, bem como a habilidade de motivar e coordenar as pessoas dentro da empresa, pois sem isso a

organização não sobrevive (Carvalho, 2008). Trazendo esse conceito para a gestão eclesial, é imprescindível uma visão estratégica que una as competências técnicas com as competências humanas para lidar com demandas que surgem.

Tudo isso é essencial para garantir que os propósitos e a missão da igreja sejam alcançados. Moura, Canevesi, Schmidt e Cielo destacam que (2021, p. 282):

[...] para se manter com as atividades em desenvolvimento, demanda-se das paróquias um maior nível de organização e eficácia, para que possam desenvolver suas atividades e se manter em funcionamento, sem esquecer do objetivo fundamental, que é a missão de evangelizar (Moura, Canevesi, Schmidt e Cielo, 2021, p. 282).

Dessa forma, na gestão eclesial, conforme cita Moura, Canevesi, Schmidt e Cielo (2021, p. 281), “é desejável do funcionário, também, o conhecimento da missão da instituição que é evangelizar”, ou seja, os aspectos administrativos devem estar lado a lado com a missão evangelizadora que a Igreja Católica possui. Consequentemente, a interligação dessa gestão com a missão evangelizadora ajuda a fazer com que a administração não seja apenas meramente técnica ou operacional, como também, reforça os objetivos e a mensagem da Igreja.

A gestão eclesial é formada por diversas práticas administrativas. Essas práticas incluem a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, bem como a coordenação das atividades pastorais. Para Pontes III (2023, p.33),

[...] observa-se um crescimento quanto à pertinência da gestão no ambiente da paróquia no decorrer da história, pois o que antes se resumia a um simples processo contábil de caixa, passou a corresponder a um segmento de administração patrimonial e, por último, fala-se de uma verdadeira gestão de recursos e serviços que giram em torno da vida pastoral (Pontes III, 2023, p.33).

Também é preciso que esses elementos administrativos se integrem com os valores e princípios da fé, garantindo que a gestão eclesial funcione de maneira eficiente e eficaz, sem perder de vista sua missão espiritual. “A cada dia, percebe-se a necessidade de colaboradores preparados e motivados e que saibam gerir diferentes situações na gestão de organizações eclesiais” (Moura, Canevesi, Schmidt e Cielo, 2021, p. 282). Assim, deve-se atentar-se para que práticas de administração funcionem com o compromisso de servir à comunidade com os princípios da Igreja.

Portanto, é essencial que a Igreja implemente uma gestão eclesiástica que aplique práticas administrativas, como governo, disciplina e ações como qualquer outra organização ao mesmo tempo que incorpora princípios religiosos, éticos e espirituais, buscando sempre se adaptar às necessidades de cada comunidade em que está inserida (Severa, 1999, p. 361).

Adicionalmente, na gestão eclesiástica as responsabilidades a ela atribuídas vão muito além das atividades administrativas rotineiras, é preciso sim, planejar, organizar e liderar, mas também compreender a profundidade das demandas únicas que surgem nesse contexto. Dessa forma, ressaltando uma estratégia especializada unindo os princípios administrativos e os valores e práticas da Igreja (Monzatto, 2014, p. 21).

Para entendermos melhor como essas responsabilidades são exercidas, conforme citado acima, é importante pontuar que, embora as demais autoridades religiosas, como bispos e padres, possam tomar decisões, é o Papa quem tem a decisão final relacionada à doutrina, liturgia, disciplina e ordem.

As responsabilidades clericais exclusivas, como batismos, casamentos, comunhões e a unção dos enfermos, são conduzidas exclusivamente pelos líderes religiosos, conforme descrito na exortação *Lumen Gentium* (1964). No entanto, a gestão eclesiástica abrange uma ampla variedade de atividades administrativas e operacionais que podem ser realizadas por leigos com habilidades específicas.

Essas atividades incluem a administração de recursos humanos, recursos financeiros, organização de eventos, manutenção de infraestrutura e outros aspectos essenciais para o funcionamento da igreja. Como destacado por Moura, Canevesi, Schmidt e Cielo (2021, p. 282), “cada dia mais há a exigência de pessoas capacitadas, profissionais que auxiliem na captação e manutenção dos recursos materiais e financeiros”. Isso reflete a crescente necessidade de profissionais qualificados que possam apoiar a igreja em suas operações diárias, assegurando que os recursos sejam geridos de forma eficiente e que a missão pastoral seja sustentada.

Esse apoio é fundamental para permitir que os líderes religiosos se concentrem em suas responsabilidades espirituais, enquanto o restante da comunidade eclesial contribui com as demais atividades, funcionando de maneira eficaz e organizada.

No entanto, a gestão eclesiástica enfrenta o dilema de equilibrar as práticas administrativas com a missão espiritual da Igreja. Como observado por Lima (2019, p. 27), “ao longo do tempo, a igreja tem adotado algumas estruturas da administração empresarial, mas, possui regras e princípios próprios e imutáveis, devido a sua natureza”. Indicando assim

que, mesmo adotando aspectos do modo de gerir das demais organizações, a gestão eclesiástica precisa preservar os princípios tradicionais da Igreja Católica.

É crucial que essa gestão seja conduzida de maneira que apoie e alcance os objetivos que a Igreja Católica possui, sem que esses processos administrativos atrapalhem a missão da instituição (Moura, Canevesi, Schmidt e Cielo, 2021, p 281). Em outras palavras, através dessas práticas administrativas, deve-se refletir os valores da Igreja, como serviço, caridade e comunidade.

Segundo o último Anuário Estatístico da Igreja (2021), há 1.359.612.000 católicos em todo o mundo e a gestão eclesiástica da Igreja Católica enfrenta vários desafios que tornam sua administração cada vez mais complexa. Entre esses desafios estão a diminuição das vocações sacerdotais, a evasão de fiéis e as questões relacionadas às mudanças globais econômicas, sociais, políticas e culturais. Para lidar com esses desafios e manter uma administração eficaz, a Igreja Católica deve continuamente formar adequadamente seu quadro de pessoal.

Essas dificuldades devem adaptar-se aos modelos de administração modernos, com a crescente complexidade das tarefas administrativas, a Igreja Católica precisa de colaboradores cada vez mais eficientes e bem preparados. De acordo com Pereira (2016, p. 7),

[...] em vista disso, para aperfeiçoar o atendimento no expediente paroquial, de modo que seja o “cartão de visita” da paróquia, e fazer com que passe de um simples local de recepção para um espaço de acolhimento fraterno, faz-se necessário, além da preparação das secretárias e secretários nas diversas áreas, a formação humana e pastoral (Pereira, 2016, p. 7).

Portanto, observa-se que a Igreja Católica tem reconhecido a importância de capacitar tanto o clero quanto os leigos para desempenhar as funções administrativas. Profissionais com formação em áreas como administração, direito, secretariado e comunicação são cada vez mais requisitados dentro da estrutura eclesiástica. Além disso, é essencial que esses profissionais desenvolvam habilidades específicas para lidar com as demandas únicas da gestão eclesiástica.

Já existem diversos cursos, programas de capacitação e formações que visam aprimorar a gestão eclesiástica. Elas preparam os profissionais que atuam na gestão eclesiástica da Igreja, os capacitando a enfrentar os desafios contemporâneos.

A presença digital tem se tornado consideravelmente importante para a gestão eclesiástica, pois não apenas facilita a comunicação num todo, mas faz com que toda a comunidade engaje com os membros entre si e entre as demais paróquias, aspecto que

também é importante no cumprimento da missão da Igreja. De acordo com Zanon (2021, p. 14), “o digital deve auxiliar na concretização da missão cristã, que é ir ao encontro do outro, do próximo, testemunhando o Evangelho com sinceridade e compromisso”, portanto, ao empregar o uso das plataformas digitais, é possível divulgar as informações, comunicados e atividades de forma rápida e com fácil acesso, podendo atingir não só os seus fiéis como também outros públicos.

Diante de todos esses aspectos também é válido ressaltar a relevância que a ética e a transparência possuem no contexto eclesial. A ética orienta como as decisões e ações ocorrem fazendo com que sempre estejam alinhadas com os valores e princípios da Igreja e ao seu lado, a transparência garante que essas atividades sejam executadas de forma segura não só para os fiéis como também para o corpo sacerdotal.

Para Fernandes, Barbosa, Sousa e Pereira (2022, p. 231),

[...] a ética e a transparência devem estar lado a lado, criando confiança entre todos, provocando a importância da comunicação proativa e norteando o comportamento da empresa em relação a suas decisões, além do maior comprometimento de todos que acabam se sentindo parte da organização e assim contribuindo para o seu desenvolvimento (Fernandes, Barbosa, Sousa e Pereira, 2022, p. 231).

Ou seja, ao manter práticas éticas e transparentes evitam-se mal-entendidos, garantindo uma gestão eclesial mutuamente benéfica, que ao fortalecer a administração, também reforça a missão evangelizadora da Igreja, mostrando que a fé e a boa gestão podem caminhar juntas.

Assim sendo, a gestão eclesial da Igreja Católica possui a interligação entre as práticas administrativas eficientes com seus valores espirituais e éticos. Mesmo enfrentando desafios, ela consegue ter uma visão estratégica ao unir sua hierarquia estabelecida ao longo dos séculos, junto às responsabilidades atribuídas ao clero e aos colaboradores leigos, mostrando que a administração da Igreja vai muito além de simples tarefas operacionais.

Nesse contexto, o papel do Secretariado Executivo, no âmbito dessa instituição, torna-se relevante e importante, pois esse profissional não apenas apoia as funções administrativas, mas também contribui para a gestão estratégica da Igreja, reforçando a ligação entre a administração e a missão eclesial. A seguir, será abordada a atuação do Secretário Executivo como assessor na gestão eclesial da Igreja Católica, destacando suas competências e seu papel na otimização dos processos.

### 2.3 O secretário executivo como assessor na gestão eclesial da Igreja Católica

O profissional de secretariado executivo, por ser tão multifacetado e abrangente, é inserido nos mais variados ambientes organizacionais, inclusive na gestão eclesial. Neste contexto, a contribuição do secretário executivo pode ser muito significativa. Tendo em vista que, ao que infere Barros (2015, p. 7) “nota-se que o secretário executivo está ganhando uma posição significativa nas instituições e os líderes reconhecem a importância que esse profissional tem na tomada de algumas decisões”. Dessa maneira, conforme os líderes reconhecem o seu valor, o secretário executivo potencializa a eficácia da gestão eclesial.

Vemos que, a gestão eclesial, é rica em atividades que requerem uma influência de um profissional qualificado como o secretário executivo. Pois, ela possui várias atividades administrativas que precisam ser executadas com eficácia e eficiência. Conforme citado por Moura, Canevesi, Schmidt e Cielo (2021, p. 282), “a cada dia, percebe-se a necessidade de colaboradores preparados e motivados e que saibam gerir diferentes situações na gestão de organizações eclesiais”. Portanto, a presença de um secretário executivo qualificado nesse contexto é fundamental, pois sua formação e habilidades o capacitam para atuar nesse ambiente.

De acordo com a Carta Apostólica *Scripturae Sacrae Affectus*, vemos a figura de São Jerônimo, reconhecido pelo Papa Dâmaso por suas competências e conhecimentos, foi chamado para ser seu secretário pessoal. Além disso, São Jerônimo fez a primeira tradução da Bíblia, do hebraico e grego para o latim, hoje é considerado padroeiro dos tradutores e secretários e um dos doutores da Igreja Católica. Portanto, a necessidade de ter-se profissionais secretários bem capacitados à frente da gestão eclesial já era uma demanda reconhecida desde os primórdios da Igreja Católica.

No ambiente eclesial, especificamente na Igreja Católica, a atuação de um secretário se dá na secretaria paroquial. Onde ele irá passar a maior parte do tempo executando suas responsabilidades. Até mesmo em uma instituição como a Igreja Católica existe um perfil apontado para o profissional que exerce esse cargo. Esse perfil inclui habilidades como bom relacionamento interpessoal, organização, pontualidade, comunicação verbal e escrita, documentos, atendimento e conhecimento financeiro (Fernandes, Arruda, Campos, Campos e Zounar, 2019, p. 142).

Essas atribuições estão expostas no Quadro 2 abaixo:

**Quadro 2: Atribuições do perfil do profissional que atua como secretário na gestão eclesial**

<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>ATENDIMENTO AO CLERO E FIÉIS</b>	Acolher e atender às demandas do clero e dos fiéis, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações e gerenciando solicitações.
<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	Redigir, organizar e manter os documentos, incluindo registros de batismos, casamentos, comunhões, além de garantir que documentos oficiais sejam arquivados corretamente e estejam acessíveis.
<b>GESTÃO FINANCEIRA</b>	Controlar as finanças da paróquia, elaborar relatórios financeiros, gerenciar doações e dízimos, e garantir a transparência nas contas.
<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Supervisionar a equipe de trabalho da paróquia, incluindo voluntários, promovendo treinamentos, e assegurando que todos os colaboradores estejam alinhados com os objetivos da Igreja.
<b>COMUNICAÇÃO</b>	Facilitar a comunicação interna e externa, garantindo que informações importantes sejam divulgadas aos fiéis e que haja um fluxo eficaz de informações entre o clero e a comunidade.
<b>CONTROLE DE AGENDA</b>	Gerenciar a agenda do pároco, agendando compromissos, reuniões e eventos, e assegurando que todas as atividades estejam programadas de maneira eficiente e organizada.
<b>ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS</b>	Planejar e coordenar eventos, como celebrações litúrgicas, festas religiosas e encontros comunitários.
<b>GESTÃO DE TECNOLOGIA</b>	Utilizar ferramentas tecnológicas para otimizar a administração, gerir banco de dados de fiéis, comunicação digital e redes sociais.

Fonte: (Fernandes, Arruda, Campos, Campos e Zounar, 2019)

Com isso, o secretário assessoria não só o pároco ou o bispo, mas também toda a comunidade no âmbito da igreja. Para Fernandes, Arruda, Campos, Campos e Zounar (2019, p. 142), “o secretário paroquial é a peça-chave para o funcionamento administrativo”. Isso evidencia o papel essencial que esse profissional desempenha na gestão eclesial, pois ele não apenas coordena tarefas administrativas, mas facilita a integração entre os grupos e atividades, para que tudo funcione em harmonia.

Os autores também pontuam que o secretário e o líder religioso devem sempre estar em comunicação, já que, na ausência do pároco ou bispo, será o secretário que assumirá as responsabilidades de tomar decisões e liderar as atividades, como organizar reuniões, receber

o dízimo, resolver problemas e marcar compromissos. Reforçando que sua atuação é importante para que os líderes religiosos se concentrem em suas funções próprias enquanto o secretário cuida das demandas administrativas (Fernandes, Arruda, Campos, Campos e Zounar, 2019, p. 143).

Para que isso ocorra de maneira eficiente, é essencial que o secretário esteja plenamente ciente de tudo o que acontece, permitindo-lhe assessorar o líder paroquial de forma significativa e informada. Moura, Canevesi, Schmidt e Cielo (2021, p. 282) pontuam que, “a cada dia, percebe-se a necessidade de colaboradores preparados e motivados e que saibam gerir diferentes situações na gestão de organizações eclesiais”. Isso mostra que a valorização do profissional de secretariado executivo no contexto eclesial tem crescido e que suas competências são de grande valia no suporte administrativo.

O secretário executivo, ao aplicar seu pilar da assessoria, desempenha um papel fundamental na gestão eclesial. Nesse contexto, o secretário coordena as comunicações entre a administração, clero e fiéis, promovendo uma comunicação clara e eficaz, fortalecendo o vínculo entre a liderança e a comunidade. Além de refletir seriedade e dedicação às atividades (Fernandes, Arruda, Campos, Campos e Zounar, 2019, p. 143).

Campos (2016, p. 3) descreve como se dá a atuação de um secretário nesse ambiente,

[...] 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 de pastoral (Campos, 2016, p. 3).

Desse modo, sua capacidade de lidar com tarefas administrativas complexas e de apoiar a tomada de decisões permite que ele desempenhe um papel crucial na eficiência e no sucesso das operações eclesiais, ajudando a garantir que a missão e os objetivos da igreja sejam alcançados de maneira eficaz.

Com o avanço da formação profissional, das tecnologias e das exigências que as demandas impõem, as funções dos secretários passaram a ser mais amplas dentro das secretarias das paróquias. Hoje, esses profissionais não apenas continuam realizando as atividades tradicionais, mas também assumem responsabilidades que incluem o atendimento administrativo, financeiro e até mesmo jurídico, sempre mantendo o foco no acolhimento fraterno e personalizado (Campos, 2016, p. 8).

Para isso, Pereira (2016, p. 8) argumenta que é importante a preparação de secretários atuantes na gestão eclesial para que acolham e atendam os fiéis de acordo com os valores

que a Igreja Católica propaga. Fazendo com que, com a devida formação, esses profissionais ao realizar as atividades típicas de secretaria também possam atuar como agentes que unam as suas responsabilidades à missão espiritual que a Igreja possui.

Além disso, o autor continua argumentando que, a cada dia os secretários estão cada vez mais agregados na dinâmica das secretarias da Igreja Católica, desempenhando não só as suas responsabilidades administrativas, mas participando e influenciando na tomada de decisões. A função de secretariado paroquial está constantemente se expandindo, conforme as mudanças globais e adaptando-se às novas demandas que essa gestão exige (Pereira, 2016, p. 8).

Nas palavras de Pereira (2016, p. 9), a secretaria de uma Igreja Católica, é vista como um “cartão de visita”. Ou seja, profissionais que atuam na gestão eclesial como secretários devem ter em mente que o seu trabalho reflete a imagem da Igreja Católica num todo. É no atendimento diário que os fiéis terão uma impressão da comunidade eclesial. Portanto, a falta de formação adequada pode prejudicar a qualidade do trabalho, o que pode causar uma má imagem da paróquia como também o cumprimento de sua missão espiritual.

O autor segue argumentando que cada vez mais a Igreja Católica exige secretários capacitados que atendam às suas demandas administrativas. Muitas secretarias paroquiais estão exigindo formação específica em secretariado, seja técnica ou superior, além de habilidades em informática, garantindo que a administração seja feita de forma profissional (Pereira, 2016, p. 10).

Em complemento, os autores Moura, Canevesi, Schmidt e Cielo (2021, p. 283), argumentam que o secretário deve assessorar a comunidade eclesial de modo que, se torne um suporte essencial. Ao unir suas responsabilidades com as do pároco, o secretário garante que as atividades administrativas sejam executadas de acordo com a missão evangelizadora da Igreja. Nesse contexto, o Código de Ética da Secretária e do Secretário Paroquial estabelece diretrizes fundamentais que orientam a atuação desses profissionais.

Esse código de ética foi adaptado do Código de Ética do Secretariado Executivo, idealizado por Aristides Luís Madureira, estabelece direitos e deveres, orientando os profissionais que exercem essa função na gestão eclesial. Madureira (2004, p.13) destaca a necessidade de ter secretários preparados, que não apenas cumpram suas tarefas de forma mecanizada, mas que também implementem os valores da Igreja Católica. Dessa forma, o código serve como um guia entre os secretários paroquiais.

Segundo o Capítulo III, no artigo 5º do Código de Ética da Secretária e do Secretário Paroquial, adaptado por Aristides Luís Madureira (2004, p. 13), o profissional que está nessa

função deve compreender a profissão como um meio de realização pessoal e espiritual, pois é fundamental para um engajamento pleno. Direcionar todo comportamento para a verdade, a moral e a ética, fazendo com que suas decisões sejam justas e alinhadas aos valores da Igreja. Sempre buscar por aperfeiçoamento e ter comunicação eficaz com a comunidade. Além disso, a defesa dos excluídos e denunciar quando algo sair de forma ilegal. Por fim, manter um elo fraterno com toda a equipe, promovendo a colaboração e o bem comum.

Em suma, a atuação do secretário executivo como assessor na gestão eclesial é fundamental para o fortalecimento da estrutura administrativa. Sua atuação ao desempenhar funções que vão além da assistência administrativa, contribuem com a comunicação interna, a organização de eventos, e o suporte ao clero. Sua formação contínua é essencial para que os secretários enfrentem os desafios à medida que a Igreja Católica navega por um mundo em constante mudança, o papel dos secretários se torna cada vez mais crucial para garantir que as comunidades sejam atendidas de maneira eficaz e que a sua missão seja cumprida. Portanto, é requerido que haja um reconhecimento maior da importância desse papel, para que possam continuar a contribuir de maneira significativa enquanto assessor da gestão eclesial da Igreja Católica.

### 3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esta seção apresenta os procedimentos metodológicos adotados para a condução da pesquisa. Os métodos e técnicas escolhidos foram cruciais para que os resultados fossem obtidos, garantindo assim uma análise sistemática do objeto de estudo.

#### 3.1 Método de pesquisa

Para investigar a atuação das secretárias e dos secretários como assessores na gestão eclesial da Igreja Católica, a presente pesquisa consiste em um estudo descritivo e exploratório, de natureza básica e caracterizando-se pela realização de estudo de caso, com a utilização de métodos qualitativos. Este tipo de pesquisa, consiste no aprofundamento de comportamentos, percepções, e experiências de algum grupo ou organização. De acordo com Silveira e Córdova (2009, p. 31) “a pesquisa qualitativa não se preocupa com representatividade numérica, mas, sim, com o aprofundamento da compreensão de um grupo social, de uma organização, etc.”. Esse método visa propor um detalhamento do contexto e particularidades do estudo.

Aqui, o estudo de caso tem o objetivo de analisar a atuação dos profissionais secretários que atuam na gestão eclesial da Igreja Católica. Para Gil (2002, p. 54), “consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento”, ou seja, possibilita uma investigação detalhada das atividades, responsabilidades, desafios e percepções dos indivíduos nesse ambiente.

Sendo assim, a pesquisa foi conduzida na Arquidiocese da Paraíba, organizada em nove foranias<sup>1</sup>, cada uma conforme as características culturais e a população local, visando a melhor comunicação e trabalho pastoral. A forania escolhida para a investigação foi a Forania do Vale do Mamanguape, composta por 10 paróquias, onde dentre elas foram analisadas duas paróquias: a Paróquia São Pedro e São Paulo, criada em 1630, localizada em Mamanguape, e a Paróquia Nossa Senhora da Conceição, criada em 1948, situada em Jacaraú.

Foi usado como instrumento de coleta de dados um questionário semiestruturado. Nesse método, Silveira e Córdova dizem que (2009, p. 72), “o pesquisador organiza um conjunto de questões (roteiro) sobre o tema que está sendo estudado, mas permite, e às vezes até incentiva, que o entrevistado fale livremente sobre assuntos que vão surgindo como

---

<sup>1</sup> FORANIAS: agrupamentos de paróquias que visam melhorar o desenvolvimento do ministério pastoral, facilitando a comunicação entre o bispo e os párocos.

desdobramentos do tema principal”. Isso faz com que o entrevistado discorra sobre suas experiências de modo que se possa ter uma compreensão aprofundada do estudo.

O questionário foi aplicado com dois profissionais que atuam como secretários na gestão eclesial da Igreja Católica. A Secretária 1 atua na gestão eclesial da Paróquia São Pedro e São Paulo na cidade de Mamanguape-PB e o Secretário 2 atua na gestão eclesial da Paróquia Nossa Senhora da Conceição na cidade de Jacaraú-PB, conforme citado anteriormente, ambas fazem parte da Forania Vale do Mamanguape. Essa diversidade de paróquias permite uma visão ampla de práticas, desafios e percepções desses profissionais em diferentes contextos e locais.

A Secretária 1 possui graduação em pedagogia e atua como secretária paroquial há 7 anos. O Secretário 2 possui graduação em administração e atua como secretário paroquial há 3 anos. A escolha dos participantes foi feita com base na disponibilidade e na experiência de cada um. Esperava-se que eles proporcionassem suas experiências, práticas e percepções acerca de suas atuações na gestão eclesial de suas respectivas paróquias.

Para a análise de conteúdo foi utilizada a análise categorial, segundo Bardin (1977, p. 153) “funciona por operações de desmembramento do texto em unidade, em categorias”. Assim, as categorias de análise foram: atividades que os secretários desenvolvem na gestão eclesial; categorização das atividades secretariais identificadas nesse contexto e concepção do profissional que trabalha na secretaria de uma Igreja Católica quanto à sua atuação.

O formulário foi constituído de dez perguntas abertas (anexo) e foi aplicado via Google Forms do dia 19 de setembro a 3 de outubro de 2024. A utilização do Google Forms como plataforma permitiu que os participantes compartilhassem suas experiências, possibilitando também a coleta de dados de forma acessível e garantindo a confidencialidade das respostas.

Também assegurou-se o sigilo e a confidencialidade das informações de todos os participantes. Para garantir que todos estivessem cientes de seus direitos e da finalidade do estudo, foi solicitado que assinassem o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido. Esse termo explicitava as informações sobre o objetivo da pesquisa, a proteção dos dados e o direito de desistência a qualquer momento, sem prejuízos aos envolvidos. Esse procedimento foi essencial para preservar a ética e o respeito aos participantes.

### **3.2 Coleta de dados e técnica de análise dos dados**

A coleta de dados permitiu que a obtenção de respostas fosse agrupada e organizada. Para a análise dos dados, que, conforme Bardin (1997, p. 44), “procura conhecer aquilo que está por trás das palavras sobre as quais se debruça”, envolve a interpretação das respostas para além de seu sentido literal, buscando identificar padrões, temas e significados ocultos.

Para tal, foi realizada a leitura atenta e minuciosa de todas as respostas para ter uma compreensão do que foi discorrido. Depois, os resultados foram distribuídos conforme o quadro abaixo (Quadro 3), onde as perguntas e respostas foram expostas lado a lado, identificando suas palavras-chave. Facilitando a visualização dos principais pontos abordados por cada pessoa entrevistada, o que permite uma comparação entre suas percepções e experiências.

As palavras-chave, que foram identificadas durante a análise, destacam os temas recorrentes, permitindo uma categorização que orienta os capítulos que abordam os resultados da pesquisa. Além disso, os objetivos, a justificativa e a problemática do estudo também serviram como guias importantes para essa categorização, auxiliando a destacar as atividades e percepções.

**Quadro 3: Análise de conteúdo**

<b>Perguntas</b>	<b>Secretária 1</b>	<b>Secretário 2</b>	<b>Palavras-chave Da Resposta</b>	<b>Categorização</b>
1. Como você define a atuação da secretária(o) na gestão eclesial?	Muito importante e necessária, porque o secretário de antemão é a primeira porta para os que necessitam de seus serviços	Exerce um papel de suma importância no atendimento e nas orientações passadas as pessoas	Importante, necessária, orientação	Definição da atuação do secretário como assessor
2. Quais as atividades que você desempenha como secretária(o) na gestão eclesial?	Organização do ambiente e documentação, agenda paroquial, marcação de batizados, casamentos, atendimento ao público e etc.	No setor administrativo, além do atendimento ao público, é responsável por agendamento dos sacramentos e missas; e também no cuidado, zelo dos acervos da paróquia	Documentação, agenda, batizados, casamentos, sacramentos, atendimento	Atividades desempenhadas

<p>3. Qual é a importância da atuação de uma(um) secretária(o) em uma gestão eclesial?</p>	<p>É de grande importância, pois, somos a porta de entrada da secretaria paroquial, a mediação entre os fiéis e o padre. Além, da responsabilidade de registrar os termos dos sacramentos nos livros, agenda do padre, participar ativamente das reuniões mensais do conselho paroquial, estando ativamente por dentro dos eventos e agenda paroquial.</p>	<p>É responsável por toda parte administrativa na parte documental e mediador entre o padre e os fiéis que o buscam</p>	<p>Importância, mediação, registro de sacramentos, agenda, reuniões, eventos, documentação</p>	<p>Importância da atuação</p>
<p>4. Quais habilidades você considera essenciais para uma(um) secretária(o) na gestão eclesial?</p>	<p>Ter boa comunicação, atender bem as pessoas (isso é primordial), ser organizada e mais transparente possível.</p>	<p>sempre está atualizado nas novas e regras sejam canônicas ou civis, e assim auxiliar e sanar as dúvidas passando as informações corretas as pessoas</p>	<p>Comunicação, atendimento, organização, transparência, atualização, conhecimento de regras canônicas e civis, auxiliar, informações</p>	<p>Habilidades essenciais</p>
<p>5. De que forma você acredita que a sua atuação como secretária(o) contribui para o funcionamento da gestão eclesial?</p>	<p>De forma contínua, sendo atento as necessidades dos fiéis, do público que atendemos...</p>	<p>Desde do acolhimento, contribui com o empenho e dedicação em prol dos serviços da paróquia</p>	<p>Contribuição contínua, atenção às necessidades, acolhimento, dedicação</p>	<p>Contribuição para a gestão eclesial</p>

<p>5. Quais os desafios que você enfrenta na realização de suas atividades?</p>	<p>A falta de comunicação com o padre em determinadas questões, falta de formação continuada para melhor atuação no nosso serviço, alta sobrecarga que as lideranças dos grupos e pastorais colocam sobre nossa responsabilidade, mesmo não fazendo parte do nosso trabalho.</p>	<p>As vezes por falta de conhecimento de alguns leigos e ao deixar para última hora assuntos que precisa de uma atenção maior seja de uma busca de uma certidão de casamento para o matrimônio ou uma declaração e provas encontradas em nossos livros para provar uma paternidade ou uma correção da data de nascimento, onde buscamos orientar estimando prazos e resolver aquela questão o mais breve possível</p>	<p>Falta de comunicação, formação continuada, sobrecarga, falta de conhecimento dos leigos, assuntos urgentes, prazos.</p>	<p>Desafios</p>
<p>7. Quais melhorias você sugere para aumentar a eficácia da sua atuação como secretária(o) na gestão eclesial?</p>	<p>Continuar com as formações, porque ficaram limitadas após a pandemia, reconhecimento e equipamentos que facilitem a nossa atuação.</p>	<p>É uma questão muito particular e depende da realidade de cada paróquia em estrutura e ambiente financeiro para melhor desempenho. No meu caso estou em um ambiente novo para melhor atendimento e conforto as pessoas e com todo aparato necessário para bem exercer</p>	<p>Formações, reconhecimento, equipamentos, estrutura, conforto, aparato necessário.</p>	<p>Melhorias sugeridas</p>
<p>8. Você se sente reconhecida(o) e valorizada(o) pelos fiéis e pelo corpo sacerdotal por sua contribuição como secretária(o)?</p>	<p>Num geral sim, porém há casos que isso realmente acontece tanto do lado do padre, quanto dos fiéis.</p>	<p>Sim, sou bem acolhido que muitas as vezes se faz um laço de amizade ao decorrer da convivência</p>	<p>Reconhecimento, valorizada, contribuição, acolhido, laço de amizade, convivência.</p>	<p>Reconhecimento e valorização</p>

<p>9. Você participou de formações ou capacitações ofertadas pela Igreja Católica para aprimorar suas habilidades? Se sim, quais foram?</p>	<p>Sim, formações sobre questão de documentação e prestação de contas.</p>	<p>Sim , todo os anos trimestral participamos de formações seja no setor secretariado, jurídico, financeiro para melhor desempenho na realização de nossas funções no dia a dia,além de de uma vez ao ano passar por consulta e exames médicos oferecidos pela Cúria arquidiocesana</p>	<p>Participação, formações, documentação, prestação de contas, setores, desempenho, funções,</p>	<p>Formação e capacitação</p>
<p>10. Sabemos que a missão da Igreja Católica é evangelizar, como você acredita que sua atuação como secretária(o) contribui com essa missão?</p>	<p>Nas mínimas coisas, até mesmo num bom dia que demos com um sorriso no rosto com um bom acolhimento já é uma forma de evangelizar com as pessoas.</p>	<p>Contribuirmos a exemplo ao sanar uma dúvida e ao responder seguindo as orientações da santa Sé e os cânos canonicos, ajudamos e evahelizamos com as informações corretas a serem passadas</p>	<p>Contribuição, evangelizar, acolhimento, sanar dúvidas, orientações, informações corretas</p>	<p>Contribuição à missão da Igreja</p>

Fonte: Elaborado pela autora (2024).

O Quadro 3 foi fundamental para a análise das respostas obtidas no formulário aplicado com os secretários da gestão eclesial. Ao apresentar as respostas lado a lado, foi possível analisar com mais clareza as respostas de cada um e identificar as palavras-chave mencionadas. Essas palavras-chave serviram como pontos de conexão com o referencial teórico, permitindo uma compreensão mais profunda das percepções e experiências dos mesmos. Além disso, essa categorização facilitou a organização dos tópicos que compõem a discussão dos resultados, contribuindo para uma análise mais estruturada e coerente a fim de atingir os objetivos propostos.

## **4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS**

Nesta seção, serão apresentados os resultados da nossa pesquisa que teve como objetivo geral estudar a atuação secretarial como assessores a partir da percepção dos profissionais que atuam como secretários na secretaria da gestão eclesial da Igreja Católica. Os dados foram organizados a partir dos objetivos específicos: levantamento das atividades que os secretários desenvolvem na gestão eclesial; categorização das atividades secretariais identificadas nesse contexto e a concepção do profissional que trabalha na secretaria de uma Igreja Católica quanto à sua atuação. Passemos às análises.

### **4.1 Atividades desenvolvidas pelos secretários na gestão eclesial da Igreja Católica**

No referencial teórico, vimos que os secretários desenvolvem diversas atividades que são essenciais para que a gestão eclesial funcione de modo harmonioso para todos. Essas atividades foram detalhadas e exemplificadas pelos entrevistados. Na pergunta 2, ao serem questionados quais as atividades que você desempenha como secretária(o) na gestão eclesial, a Secretária 1 destacou que suas atividades principais são “organização do ambiente e documentação, agenda paroquial, marcação de batizados, casamentos, atendimento ao público e etc.”. E o Secretário 2 afirmou que, “além do atendimento ao público, é responsável por agendamento dos sacramentos e missas; e também no cuidado, zelo dos acervos da paróquia”.

Isso evidencia como a atuação deles é ampla e multifunções. A Secretária 1 pontua sobre a importância da organização do ambiente para que se possa realizar as demais funções com rapidez e eficiência. Além do cuidado com a agenda paroquial ao ser responsável por marcar os compromissos e sacramentos realizados pelo padre. Os autores Fernandes, Arruda, Campos, Campos e Zounar (2019), pontuam que essas atribuições são parte do perfil do secretário nesse ambiente.

Outro aspecto interessante é a ênfase ao atendimento ao público. Isso mostra que os secretários não apenas gerenciam a parte administrativa da Igreja, mas também atuam como facilitadores na interação entre a comunidade e a liderança religiosa. Conforme argumenta Pereira (2016), o bom atendimento é crucial nesse ambiente, sendo necessário que o secretário atenda de forma fraterna e amorosa tanto o corpo sacerdotal quanto os fiéis que se dirigem à secretaria da Igreja em busca de soluções para suas demandas.

Além disso, o Secretário 2, ao pontuar sobre o zelo pelos acervos da paróquia demonstra a responsabilidade que o secretário tem ao redigir, manter e arquivar toda a parte documental da Igreja. Tendo em vista que, muitos desses documentos são confidenciais e contém informações importantes sobre os fiéis que a qualquer momento possam vir a consultar esses documentos.

Com isso, o secretário executivo, ao aplicar o pilar da assessoria, desempenha um papel crucial na gestão eclesial de uma Igreja Católica ao coordenar a comunicação entre o clero e fiéis. Essa característica foi reforçada na pergunta 5 do questionário, essa pergunta teve objetivo de entender a percepção que esses profissionais têm acerca de sua atuação e relevância na gestão eclesial. Questiona a forma esses profissionais acreditam que a sua atuação como secretária(o) contribui para o funcionamento da gestão eclesial. A Secretária 1 afirmou que essa contribuição é contínua, sempre buscando atender as necessidades do público que está lidando, ou seja, ela adota uma postura de comprometimento para que o ambiente da secretaria paroquial seja acolhedor e receptivo.

Além disso, essa atenção contínua às necessidades da comunidade permite que a secretária antecipe problemas e ofereça soluções, o que é vital para a dinâmica da paróquia. Os autores Fernandes, Arruda, Campos, Campos e Zounar (2019) pontuam que, ao ser um assessor que sabe a importância da comunicação, esses secretários estão em uma posição privilegiada para identificar áreas que necessitam de melhoria, como a organização de eventos, a comunicação interna e externa, e a facilitação de serviços espirituais.

Nesse sentido, o Secretário 2, por sua vez, destacou que sua atuação e contribuição vai desde o acolhimento e empenho e dedicação em prol dos serviços da paróquia. Para isso, conforme afirmado por Pereira (2016), a secretaria paroquial é a porta de entrada para a experiência dos fiéis na Igreja, e um bom atendimento pode impactar significativamente a percepção que a comunidade tem da Igreja Católica. Esse acolhimento não só faz parte da parte administrativa, mas também da missão da Igreja, onde a empatia e hospitalidade devem estar sempre em desenvolvimento.

Ademais, o Secretário 2 destacou que “o acolhimento, contribui com o empenho e dedicação em prol dos serviços da paróquia”. Essa afirmação está relacionada ao Capítulo III do Código de Ética das Secretárias e Secretários Paroquiais, no Artigo 5º, estabelece como dever fundamental “manter sempre um elo fraterno com os profissionais da igreja e de outros setores, órgãos e instituições, facilitando o fluxo de informações para o bem comum”. Assim, o secretário ao cumprir uma obrigação ética ele promove uma comunicação harmoniosa entre a paróquia e a comunidade.

Outro ponto a ser destacado é a “dedicação em prol aos serviços da paróquia” (Secretário 2). Ou seja, essa dedicação diz respeito às atividades que a Igreja realiza, como os sacramentos, eventos e ações com a comunidade e que são necessárias as intervenções do secretário para sua melhor realização. Nesse contexto, é essencial contar com secretários que estejam preparados e motivados, que não apenas realizem suas funções administrativas, mas também enfrente os desafios que surgem nas atividades paroquiais, garantindo que os serviços da Igreja sejam realizados de maneira eficaz. Assim, a dedicação do secretário é um aspecto vital que contribui para o bom funcionamento da paróquia (Moura, Canevesi, Schmidt e Cielo, 2021, p. 282).

Nessa constatação, para que esses secretários cumpram o seu papel de assessores com eficiência, é fundamental que estejam em constante aprimoramento profissional. Como visto anteriormente, a gestão eclesial requer habilidades atualizadas para lidar com os desafios administrativos e pastorais do dia a dia. Nesse sentido, a formação e a capacitação contínua se tornam ferramentas essenciais para garantir que os secretários estejam preparados para desempenhar suas funções com maestria.

Pereira (2016), confirma a necessidade desses profissionais estarem constantemente em aprimoramentos e capacitações e que a Igreja Católica também facilite a adesão de conhecimentos. Na pergunta 9, ao serem questionados sobre a participação de formações e capacitações, ambos os entrevistados destacaram a importância dessas capacitações para aprimorar suas habilidades e melhorar o desempenho no ambiente paroquial.

A Secretária 1 respondeu “sim, formações sobre questão de documentação e prestação de contas”. Ela confirmou que participou de formações sobre documentações e prestações de contas. e o Secretário 2 respondeu “sim, todo os anos trimestral participamos de formações seja no setor secretariado, jurídico, financeiro para melhor desempenho na realização de nossas funções no dia a dia, além de uma vez ao ano passar por consulta e exames médicos oferecidos pela Cúria arquidiocesana”.

Para isso, Pereira (2016) e Campos (2016), ressaltam a importância da preparação contínua dos secretários atuantes na gestão eclesial, pois com o avanço das formações profissionais e das tecnologias, as funções dos secretários nas paróquias têm se ampliado significativamente. Atualmente, esses profissionais não se limitam mais às atividades tradicionais, mas assumem responsabilidades que incluem o atendimento administrativo, financeiro e até jurídico, tudo isso mantendo o foco no acolhimento fraterno e personalizado.

Portanto, é fundamental que eles estejam capacitados para acolher e atender os fiéis de acordo com os valores que a Igreja Católica tem. Com a formação adequada, esses

profissionais devem unir suas atividades administrativas à missão espiritual da Igreja, tornando-se agentes que promovem a conexão entre a gestão e as necessidades da comunidade.

#### **4.2 Definição e importância do papel do secretário na gestão eclesial da Igreja Católica**

Vimos que a atuação do secretário na gestão eclesial da Igreja Católica não é só fundamental para a manutenção da ordem e da comunicação eficaz entre os fiéis e a liderança religiosa, mas da gestão eclesial num todo. Ao serem questionados sobre a definição e importância do secretário como assessor na gestão eclesial, os entrevistados expõem suas definições e percepções.

Ao responder à pergunta 1, a Secretária 1 enfatizou que é “muito importante e necessária, porque o secretário de antemão é a primeira porta para os que necessitam de seus serviços”, e, novamente, essa afirmação complementa as palavras de Pereira (2016) ao dizer que o secretário é o “cartão de visitas” da Igreja Católica. Ressaltando a função do secretário como o primeiro ponto de contato da comunidade com a Igreja, evidenciando a responsabilidade que recai sobre ele na recepção e encaminhamento de demandas.

Em complemento, o Secretário 2 afirmou que o secretário “exerce um papel de suma importância no atendimento e nas orientações passadas às pessoas”. Essa afirmação corrobora a necessidade de habilidades interpessoais e de comunicação, pontuadas pelos autores Fernandes, Arruda, Campos, Campos e Zounar (2019). Elas são essenciais para o bom desempenho das atividades do secretário, destacando a relevância do acolhimento e da orientação adequada ao público.

Essa definição e a importância da atuação do secretário na gestão eclesial revelam sua função essencial como mediador entre a comunidade e a liderança religiosa. O que entra em relação ao que diz Barros (2015), enfatizando que o secretário é o elo entre a liderança de uma organização. No contexto eclesial, a confiança e o diálogo são fundamentais para a eficácia das ações da Igreja. O secretário deve possuir habilidades de comunicação e transmitir essas informações de forma clara e objetiva.

Os entrevistados destacam que o secretário não é apenas um facilitador do atendimento, mas também um ponto de acesso fundamental para os fiéis. Ao reforçar que a atuação do secretário é “muito importante e necessária”, a Secretária 1 pontuou que o secretário na gestão eclesial é a primeira porta para aqueles que necessitam de assistência.

Já o Secretário 2, mencionou a responsabilidade do secretário em fornecer orientações precisas, ou seja, orientações corretas e que estão de acordo com o que a Igreja Católica defende, conforme o Artigo 5º, do Capítulo III do Código de Ética das Secretárias e Secretários Paroquiais, que diz “b) direcionar seu comportamento profissional para o bem da verdade, da moral e da ética”.

Na pergunta 3, os entrevistados discorreram sobre a importância da atuação de uma(um) secretária(o) em uma gestão eclesial. A Secretária 1 respondeu que, “somos a porta de entrada da secretaria paroquial, a mediação entre os fiéis e o padre” e menciona a responsabilidade de “registrar os termos dos sacramentos nos livros, agenda do padre, participar ativamente das reuniões mensais do conselho paroquial, estando ativamente por dentro dos eventos e agenda paroquial”. Abordando assim uma diversidade de atividades que o secretário enfrenta na gestão eclesial enquanto assessor.

Por isso, o secretário é central para o bom funcionamento da gestão eclesial, uma vez que ele coordena os aspectos logísticos, administrativos, pastorais e financeiros. O registro de sacramentos, por exemplo, é uma tarefa crucial para a Igreja, pois mantém a documentação precisa, a execução em dia desses sacramentos, a realização de eventos religiosos importantes, ao mesmo tempo que garante a preservação da vida sacramental da comunidade.

Dessa forma, conforme os autores Fernandes, Arruda, Campos, Campos e Zounar (2019), o secretário atuando como assessor na gestão eclesial deve se manter atualizado sobre as informações que circulam na paróquia, como datas de casamento, batismo, crisma e catequese, entre outras. Entre suas principais funções está o atendimento ao público, transmitindo essas informações de forma clara e objetiva àqueles que as procuram. Manter a organização da agenda do padre e participar ativamente nas reuniões do conselho paroquial indica o envolvimento direto do secretário nos processos de tomada de decisão, reforçando seu papel como um intermediário qualificado e informado entre os fiéis e a liderança.

O Secretário 2 destacou que o secretário é “responsável por toda a parte administrativa na parte documental e mediador entre o padre e os fiéis que o buscam”. Essa afirmação complementa as discussões feitas anteriormente e, é possível concluir que o papel do secretário é vital na gestão eclesial da Igreja Católica.

Para entender melhor a percepção que esses profissionais têm sobre sua atuação, a pergunta 10 buscou explorar como esse profissional acredita que sua atuação como secretária(o) contribui com a missão evangelizadora que a Igreja possui. A Secretária 2 afirmou que “nas mínimas coisas, até mesmo num bom dia que demos com um sorriso no

rosto com um bom acolhimento já é uma forma de evangelizar com as pessoas”, enquanto o Secretário 2 respondeu que “contribuirmos a exemplo ao sanar uma dúvida e ao responder seguindo as orientações da santa Sé e os cânons canônicos, ajudamos e evangelizamos com as informações corretas a serem passadas”. Em outras palavras, mesmo em pequenas interações do cotidiano eles enxergam que sua atuação agrega à missão da Igreja.

As palavras do Secretário 2 mostraram uma perspectiva mais abrangente, ao mencionar o esclarecimento de dúvidas de acordo com a Santa Sé e cânones, ele contribui para que as informações sejam passadas de acordo com a Igreja. Essa visão interliga-se com o que dizem os autores Fernandes, Barbosa, Sousa e Pereira (2022), que evidenciam a importância da ética e transparência no trabalho de evangelização e o secretário ao atuar como assessor deve estar intrinsecamente alinhado com esses princípios.

### **4.3 Competências consideradas essenciais**

Como citado acima, na gestão eclesial os secretários precisam ter diversas competências que são essenciais em sua atuação. Com isso, ao responder à pergunta 4 sobre quais competências consideram essenciais para uma(um) secretária(o) na gestão eclesial, a Secretária 1 destaca que “ter boa comunicação” e “ser organizada e mais transparente possível” são habilidades cruciais.

A boa comunicação é fundamental nesse contexto, os secretários devem transmitir as informações de maneira clara e eficaz tanto para os padres quanto para os fiéis, para que sejam evitados mal-entendidos e conflitos. Essas competências não se limitam apenas ao público, mas também à comunicação com a equipe da Igreja, garantindo que todos estejam alinhados e informados sobre as atividades e decisões importantes (Fernandes, Barbosa, Sousa e Pereira, 2022).

Em relação a ser o mais transparente possível, vemos que é importante que o secretário preze principalmente pela confiança entre fiéis e o corpo sacerdotal, tudo deve ser realizado com conformidade e de acordo com as leis e regulamentações da Igreja. Por isso, também é importante que o secretário sempre tenha ética, esse comprometimento com a legalidade e a conformidade garante que se possa confiar plenamente nas informações e nas orientações que o secretário fornece (Fernandes, Barbosa, Sousa e Pereira, 2022).

O Secretário 2, por sua vez, afirmou que “sempre está atualizado nas novas regras sejam canônicas ou civis, e assim auxiliar e sanar as dúvidas passando as informações corretas as pessoas”. Essa constante atualização traz uma responsabilidade que o secretário possui ao

ter que sempre manter-se informado sobre todas as mudanças legais tanto civis quanto eclesiais que possam vir a impactar a rotina da gestão eclesial. Paralelo a isso, Artigo 10º, do Capítulo V do Código de Ética das Secretárias e Secretários Paroquiais, diz que compete ao secretário “ser canal dinâmico no fluxo de informações, diminuindo distâncias no relacionamento entre o indivíduo e igreja”.

Isso reforça a atuação do secretário como assessor entre a comunidade e a liderança eclesial, garantindo que as informações fluam de maneira clara e precisa. Essas atividades permeiam a gestão financeira, gestão de recursos humanos, gestão documental e, todas essas responsabilidades exigem não apenas conhecimento técnico, mas também habilidades de comunicação e discernimento ético para transmitir informações com precisão e cuidado, sempre em conformidade com as regras estabelecidas pela Igreja e pelo Estado.

Na pergunta 8, buscou-se explorar a percepção que esses profissionais têm ao se sentirem reconhecidos e valorizados nesse ambiente e, ambos entrevistados deram respostas afirmativas e discorreram sobre. Quando questionados sobre o reconhecimento de seu trabalho, os entrevistados indicaram que, em geral, se sentem valorizados. A Secretária 1 respondeu que “num geral sim, porém há casos que isso realmente acontece tanto do lado do padre, quanto dos fiéis”. Isso indica que embora existam momentos em que isso não é plenamente percebido, tanto pelos padres quanto pelos fiéis. Já o Secretário 2, destacou que “sim, sou bem acolhido que muitas as vezes se faz um laço de amizade ao decorrer da convivência”. Isso ressalta como, além de suas funções administrativas, o secretário também se torna uma figura próxima da comunidade, fortalecendo o vínculo entre os fiéis e a Igreja.

Visando a execução de suas competências, a pergunta 7 buscou colher a opinião dos entrevistados sobre as melhorias que sugerem para aumentar a eficácia da sua atuação como secretária(o) na gestão eclesial. A Secretária 1 sugeriu “continuar com as formações, porque ficaram limitadas após a pandemia, reconhecimento e equipamentos que facilitem a nossa atuação”. Isso enfatiza a importância das formações para o desenvolvimento contínuo de competências, o que permite que os secretários se mantenham atualizados sobre novas práticas e normativas, além de promover um ambiente de aprendizado colaborativo (Pereira, 2016).

Também vemos que a interrupção das formações devido à pandemia pode ter limitado o aprimoramento profissional, e essa ênfase mostra a necessidade de retomar essas iniciativas ainda mais evidentes. Além disso, a Secretária 1 mencionou a importância do “reconhecimento e equipamentos que facilitem a nossa atuação”. Essa afirmação destaca a

necessidade de que a Igreja não apenas valorize o trabalho dos secretários, mas também ofereça os recursos adequados para que possam desempenhar suas funções com eficiência.

O Secretário 2, traz uma outra visão para essa pergunta, ele respondeu que “é uma questão muito particular e depende da realidade de cada paróquia em estrutura e ambiente financeiro para melhor desempenho. No meu caso estou em um ambiente novo para melhor atendimento e conforto às pessoas e com todo aparato necessário para bem exercer”. Mostrando que equipamentos modernos e adequados podem melhorar a produtividade e a qualidade do atendimento ao público, permitindo que os secretários realizem suas tarefas de forma mais ágil e eficaz. Portanto, investir em formação contínua e em infraestrutura adequada é essencial para que os secretários possam atender às demandas da comunidade com excelência e contribuir para a missão da Igreja de maneira mais efetiva (Pereira, 2016).

#### **4.4 Concepção do profissional que trabalha na secretaria de uma Igreja Católica quanto à sua atuação**

A gestão eclesial da Igreja Católica também enfrenta diversos desafios como a gestão de qualquer outra instituição. Um dos desafios destacados pela Secretária 1 é “a sobrecarga que as lideranças dos grupos e pastorais colocam sobre nossa responsabilidade, mesmo não fazendo parte do nosso trabalho”. Aqui observa-se que esse acúmulo de responsabilidades que não são próprias dela pode comprometer a eficiência do seu trabalho, que já desempenha diversas funções à gestão eclesial. Essa situação revela a necessidade estabelecer limites e expectativas entre a secretaria e os grupos pastorais.

O Secretário 2 pontua a

falta de conhecimento de alguns leigos e ao deixar para última hora assuntos que precisa de uma atenção maior seja de uma busca de uma certidão de batismo para o matrimônio a uma declaração e provas encontradas em nossos livros para provar uma paternidade ou uma correção da data de nascimento, onde buscamos orientar estimando prazos e resolver aquela questão o mais breve possível (Secretário 2).

Isso revela como a falta de atenção por parte dos leigos também pode acabar prejudicando a atuação dos secretários.

Ainda seguindo esse entendimento, em relação às oportunidades, os secretários discorreram sobre suas expectativas. Ao mencionar que “continuar com as formações” e “reconhecimento e equipamentos que facilitem a nossa atuação”, a Secretária 1 pontuou o que a ajudaria a executar suas atividades com mais eficácia. Já o Secretário 2, pontuou que “é uma questão muito particular e depende da realidade de cada paróquia em estrutura e ambiente financeiro para melhor desempenho”. Essa falta de entendimento por parte dos leigos

compromete a atuação dos secretários, que precisam lidar com essas demandas de forma urgente e muitas vezes desorganizada, o que acaba afetando o andamento de suas atividades.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa foi realizada com o objetivo geral de estudar a atuação secretarial como assessores a partir da percepção dos profissionais que atuam como secretários na secretaria da gestão eclesial da Igreja Católica. Para tanto, foi realizado o levantamento das atividades que os secretários desenvolvem na gestão eclesial; categorizada as atividades secretariais identificadas nesse contexto é identificada a concepção do profissional que trabalha na secretaria de uma Igreja Católica quanto à sua atuação.

A partir dos resultados percebe-se que os secretários desempenham diversas funções administrativas, que vão desde a organização de documentos até o atendimento aos fiéis e a coordenação de atividades pastorais, desenvolvendo um papel significativo quanto assessores do clero e dos fiéis. Observa-se que a definição do papel do secretário é reconhecida pelos entrevistados como uma função multifacetada, que possuem habilidades variadas e que são necessários na comunidade eclesial.

Além disso, as respostas obtidas ressaltaram a importância da atuação do secretário na gestão eclesial, evidenciando que, além de funções administrativas, esses profissionais têm um papel significativo na comunicação e na mediação entre os grupos dentro da Igreja Católica. Os secretários também expressaram a percepção de que sua atuação anda ao lado da missão de evangelizar, já que facilitam a organização de eventos e iniciativas que promovem a fé e a vivência comunitária.

Os achados da pesquisa também mostram os desafios enfrentados pelos secretários na execução de suas funções. Em suas concepções aparecem a questão da sobrecarga de responsabilidades, muitas vezes atribuídas pelos líderes de grupos e pastorais, foi uma questão levantada por um dos entrevistados, que se sentiram pressionados a assumir tarefas além de suas atribuições. Essa situação pode comprometer não apenas a eficiência do trabalho, mas também a satisfação e o bem-estar dos secretários. Assim como a falta de conhecimento por parte de alguns leigos, que frequentemente deixam questões importantes para a última hora, também foi mencionada como um obstáculo que pode prejudicar o desempenho dos secretários e gerar estresse em sua rotina.

Percebeu-se também nas falas dos entrevistados o desejo de participarem de mais formações e capacitações que possam aprimorar suas habilidades e conhecimentos. O reconhecimento por parte do corpo sacerdotal e dos fiéis também é levantado durante as entrevistas, pois a valorização do trabalho dos secretários é fundamental para aumentar a motivação na execução de suas atividades. Ademais, a pesquisa destacou a importância de

uma gestão eclesial que promova a comunicação clara entre os diferentes grupos pastorais e a secretaria, estabelecendo limites e expectativas.

Apesar de contribuições significativas, este estudo apresenta algumas limitações que merecem ser consideradas. Os sujeitos foram apenas dois, pois as secretárias da cúria arquidiocesana, inicialmente planejadas para participar, não puderam confirmar sua participação devido a questões jurídicas. Essa situação gerou uma certa frustração por parte da pesquisadora. Essa rigidez burocrática se mostrou desnecessária e pode dificultar a condução de estudos relevantes na área. Assim, sugere-se que futuras pesquisas considerem ampliar esse universo de estudo, incluindo diferentes realidades paroquiais e contextos sociais, para obter uma compreensão mais abrangente da atuação dos secretários na gestão eclesial.

Por fim, é possível afirmar a partir dos dados revelados, que a atuação dos secretários como assessores na gestão eclesial da Igreja Católica é de suma importância, não apenas para a organização das atividades administrativas, mas também para o fortalecimento da comunidade de fé. A valorização e o investimento na formação desses profissionais são essenciais para que possam desempenhar suas funções de maneira eficaz, contribuindo assim para o cumprimento da missão evangelizadora da Igreja. Espera-se que este estudo possa servir de base para futuras discussões e práticas que visem aprimorar a atuação dos secretários, além de promover uma gestão eclesial mais eficiente e comprometida com os valores cristãos.

## REFERÊNCIAS

- AMADO, Wolmir Therezio. CATOLICISMO: DESAFIOS E PERSPECTIVAS ATUAIS. **Revista de Ciências da Religião**. [S. l.], v. 22, n. 1 2024. Disponível em: <<https://seer.pucgoias.edu.br/index.php/caminhos/article/view/13885/6664>>. Acesso em: 14 ago. 2024.
- ADELINO, Francisca Janete da Silva; SILVA, Lauricélia Lima da. **Estágio supervisionado obrigatório: atividades desenvolvidas pelos discentes do curso de Secretariado Executivo Bilingue da UFPB**. Revista Expectativa, [S. l.], v. 20, n. 3, p. 108–130, 2021. DOI: 10.48075/revox.v20i3.22575. Disponível em: <<https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/22575>>. Acesso em: 2 abr. 2023.
- BARROS, Conceição de Maria Pinheiro; SILVA, Joelma Soares da; FERREIRA, Francisca Daniela. Gestão Secretarial: delineando atividades, funções e competências gerenciais. **Revista de Gestão e Contabilidade da UFPI**, v. 2, n. 2, 2015. Disponível em: <<https://revistas.ufpi.br/index.php/gecont/article/view/1626>>. Acesso em: 9 mar. 2023.
- BORTOLOTTI, Márcia Fernanda Pasa; WILLERS, Ednilse Maria. **Profissional de secretariado executivo**: explanação das principais características que compõem o perfil. 2007. Disponível em: <<https://www2.unifap.br/executivo/files/2013/06/perfil-secretario-executivo.pdf>>. Acesso em: 16 ago. 2024.
- CALDAS, Joanes Barros; SANTOS, Maria Fabiana Silva. As ferramentas da prática da gestão secretarial utilizadas pelos profissionais de secretariado executivo egressos da Universidade do Estado do Pará. **Revista do Secretariado Executivo**, Passo Fundo, p. 62-74, n. 8, 2012. Disponível em: file:///C:/Users/55839/Downloads/3026-Texto%20do%20artigo-10728-1-10-20130307.pdf. Acesso em: 23 jul. 2024.
- CARVALHO, Lúcia Maria Gadelha De. **Introdução À Teoria Geral Da Administração**: Caderno Pedagógico para o curso Técnico em Administração. 2008. Disponível em: <[http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/producoes\\_pde/md\\_lucia\\_maria\\_gadelha\\_carvalho.pdf](http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/producoes_pde/md_lucia_maria_gadelha_carvalho.pdf)>. Acesso em: 12 jul. 2024.
- COSTA, Robson Tavares; VIANA, Inajara Amanda Fonseca. Introdução Aos Fundamentos Teóricos Da Assessoria Secretarial: Um Estudo Sobre As Vertentes Funcionais Desta Atividade, Sob A Visão Holística Da Profissão De Secretariado. **Revista de Empreendedorismo, Inovação e Tecnologia**. [S. l.], v. 3, n. 1, 2016. Disponível em: <<https://seer.atitus.edu.br/index.php/revistas/article/viewFile/1069/917>>. Acesso em: 12 jul. 2024.
- DIAS, Emerson de Paulo. *et al.* Conceitos de Gestão e Administração: Uma Revisão Crítica. **Revista Eletrônica de Administração**, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 1, jul./dez. 2002. Disponível em: <<http://periodicos.unifacel.com.br/rea/article/view/160/16>>. Acesso em: 18 mar. 2024.

FERNANDES, Marcia Dayana; ARRUDA, Geisy Mara Campos; CAMPOS, Cláudia Marcelle de; CAMPOS, Dejenana Keila Oliveira; ZOUNAR, Pamella Alves. Secretariado paroquial x secretariado executivo: uma análise da atuação profissional. *In*: PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José. **Mapeamento de Competências, Experiências e Práticas em Secretariado Executivo**. Ponta Grossa, PR: Atena, 2019. cap 11, p. 137. ISBN 978-85-7247-610-2. Disponível em:  
<[file:///C:/Users/55839/Downloads/secretariado-paroquial-x-secretariado-executivo-uma-analise-da-atuacao-profissional%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/55839/Downloads/secretariado-paroquial-x-secretariado-executivo-uma-analise-da-atuacao-profissional%20(2).pdf)>. Acesso em: 19 fev. 2024.

FRANCISCO, Papa. **EVANGELII GAUDIUM**. Itália. 2013. Disponível em:  
<[https://www.vatican.va/content/dam/francesco/pdf/apost\\_exhortations/documents/papa-francesco\\_esortazione-ap\\_20131124\\_evangelii-gaudium\\_po.pdf](https://www.vatican.va/content/dam/francesco/pdf/apost_exhortations/documents/papa-francesco_esortazione-ap_20131124_evangelii-gaudium_po.pdf)>. Acesso em: 9 ago. 2024.

FRANCISCO, Papa. **SCRIPTURAE SACRAE AFFECTUS**. Itália. 2020. Disponível em:  
<[https://www.vatican.va/content/francesco/pt/apost\\_letters/documents/papa-francesco-lettera-ap\\_20200930\\_scripturae-sacrae-affectus.html](https://www.vatican.va/content/francesco/pt/apost_letters/documents/papa-francesco-lettera-ap_20200930_scripturae-sacrae-affectus.html)> . Acesso em: 23 jul. 2024.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. Disponível em:  
<[https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/150/o/Anexo\\_C1\\_como\\_elaborar\\_projeto\\_de\\_pesquisa\\_-\\_antonio\\_carlos\\_gil.pdf](https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/150/o/Anexo_C1_como_elaborar_projeto_de_pesquisa_-_antonio_carlos_gil.pdf)>. Acesso em: 3 mar. 2023.

Igreja Católica. **Catecismo da Igreja Católica**. Edição típica vaticana. São Paulo: Editora Loyola, 2000.

Igreja Católica. **Código de Direito Canônico, promulgado por S.S. o Papa João Paulo II**. 4ª ed. Trad. António Leite, S.J., rev. D. Serafim Ferreira e Silva, Samuel S. Rodrigues, V. Melícias Lopes, O.F.M., e Manuel Luís Marques, O.F.M. Lisboa: Conferência Episcopal Portuguesa; Braga: Editorial Apostolado da Oração, 1983.

JOÃO PAULO II, Papa. **Código de Direito Canônico promulgado por S.S. O Papa João Paulo II**. Lisboa: Apostolado da Oração-Braga, 1983. Disponível em:  
<[https://www.vatican.va/archive/cod-iuris-canonici/portuguese/codex-iuris-canonici\\_po.pdf](https://www.vatican.va/archive/cod-iuris-canonici/portuguese/codex-iuris-canonici_po.pdf)> . Acesso em: 5 maio.. 2024.

LASTA, Adriane; SILVA, Alexandra da. O secretariado executivo e a função de gestão. **Secretariado Executivo Em Revista**, [S. l.], v. 3, n. 1, 2011. Disponível em:  
<<https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1761>>. Acesso em: 17 jul. 2024.

LIMA, Ednaldo Moraes de. **Administração Eclesiástica: Uma Perspectiva dos Pastores das igrejas Batistas da Convenção Batista Brasileira na cidade de Natal**. 2019. Disponível em:  
<[https://repositorio.ufrn.br/bitstream/123456789/35627/4/AdministracaoEclesiastica\\_Lima\\_2019.pdf](https://repositorio.ufrn.br/bitstream/123456789/35627/4/AdministracaoEclesiastica_Lima_2019.pdf)>. Acesso em 17 jul. 2024.

MADUREIRA, Aristides Luís. **Princípios Básicos do Secretariado Paroquial**, vol 1. A Partilha, Salvador/BA, 2003.

MARÇAL, Maria Christianni Coutinho; BARBOSA, Jessica Melo. Empreendedorismo e secretariado executivo: uma proposição de reflexões críticas e de ações a partir de alunos estagiários e de organizações concedentes de estágios na área. **Revista de Gestão e**

**Secretariado**, [S. l.], v. 11, n. 2, p. 98–119, 2020. DOI: 10.7769/gesec.v11i2.1057. Disponível em: <<https://revistagesec.org.br/secretariado/article/view/1057>>. Acesso em: 18 abr. 2023

MONZATTO, Thayná Danthes. **Administração Eclesiástica**. 2014. Disponível em: <<https://app.uff.br/riuff/bitstream/handle/1/2248/2014-Administra%C3%A7%C3%A3o-THAYNA%20DANTHES%20MONZATTO.pdf?sequence=6&isAllowed=y>>. Acesso em 23 jul. 2024.

MOREIRA, Kátia Denise; SANTOS, Ana Kris dos; NETO, Luis Moretto. Profissional de Secretariado Empreendedor: Um Agente de Mudança. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. l.], v. 6, n. 1, p. 168–186, 2015. DOI: 10.7769/gesec.v6i1.311. Disponível em: <<https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/311>>. Acesso em: 2 jun. 2024.

MOURA, Cassiana da Silva Borges Mariano de; CANEVESI, Fernanda Cristina Sanches; SCHMIDT, Carla Maria; CIELO, Ivanete Daga. Secretária paroquial: uma compreensão acerca do desenvolvimento de um plano de carreira para gestão eclesial. **Secretariado Executivo em Revist@**, [S. l.], v. 15, n. 2, p. 276-291, 2021. Disponível em: <https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/9668>. Acesso em: 27 mar. 2024.

PAULO VI, Papa. **LUMEN GENTIUM**. Itália. 1964. Disponível em: <[https://www.vatican.va/archive/hist\\_councils/ii\\_vatican\\_council/documents/vat-ii\\_const\\_19641121\\_lumen-gentium\\_po.html](https://www.vatican.va/archive/hist_councils/ii_vatican_council/documents/vat-ii_const_19641121_lumen-gentium_po.html)>. Acesso em: 13 ago. 2024

PEREIRA, José Carlos. **Expediente Paroquial: Guia prático para a formação de secretárias(os) paroquiais**. 1. ed. São Paulo: Paulus, 2016. Disponível em: <<https://deg.paulus.com.br/4170.pdf>>. Acesso em 14 ago. 2024.

PEIXOTO, Ladyjane Sampaio da Silva. **A percepção de assessoria no IBGE UE/CE: um estudo realizado com estagiários de Secretariado Executivo nessa unidade estadual**. 2018. Disponível em: <<https://repositorio.ufc.br/handle/riufc/41316>>. Acesso em: 9 mar. 2023.

SANTOS, Magda Elisabete dos; MORETTO, Cleide Fátima. O mercado de trabalho do secretário executivo no contexto da dinâmica produtiva e do emprego recentes no Brasil. **Secretariado Executivo em Revist@**, v. 7, 2 abr. 2012. Disponível em: <<http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/2324>>. Acesso em: 7 mar. 2023.

SCHMITZ, Caroline Jane; BATTISTI, Patrícia Stafusa Sala ; SANTOS, Sandra Regina Führ dos. Uma análise da consultoria secretarial como novo nicho de mercado e como disciplina nos cursos de secretariado executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. l.], v. 6, n. 2, p. 19–43, 2015. DOI: 10.7769/gesec.v6i2.272. Disponível em: <<https://revistagesec.org.br/secretariado/article/view/272>>. Acesso em: 18 abr. 2023.

SEVERA, Zacarias, de Aguiar. **Manual de teologia sistemática**. Curitiba: A.D. Santos, 1999. 504 p.

PONTES III, Joaquim Fernando. **Governança Eclesiástica: Um Estudo De Caso Na Cúria Metropolitana De Fortaleza**. 2023. Disponível em: <[https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/75139/3/2023\\_dis\\_jfpontesIII.pdf](https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/75139/3/2023_dis_jfpontesIII.pdf)>. Acesso em: 17 jul. 2024.

## APÊNDICES

Perguntas Respostas **2** Configurações

Seção 1 de 2

### ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO ASSESSOR NA GESTÃO ECLESIASTICA DA IGREJA CATÓLICA

**B** *I* U ↺ ↻

Olá,

Meu nome é Natacha Marques dos Santos, sou estudante de Secretariado Executivo Bilingue pela Universidade Federal da Paraíba em Mamanguape/PB, e estou desenvolvendo uma monografia sob a orientação da Professora Doutora Francisca Janete da Silva Adelino sobre "A Atuação do Secretário Executivo Como Assessor Na Gestão Eclesiástica da Igreja Católica".

Este formulário faz parte da pesquisa que estou realizando e tem como objetivo compreender melhor as funções, desafios e contribuições dos profissionais de secretariado executivo como assessor na gestão eclesial da Igreja Católica. Suas respostas serão fundamentais para o desenvolvimento deste estudo e para destacar a importância do secretariado executivo na administração eclesial. A pesquisa é totalmente confidencial, e suas informações serão usadas apenas para fins acadêmicos.

Gostaríamos de solicitar sua autorização para utilizar os registros deste questionário, garantindo o compromisso

Perguntas Respostas **2** Configurações

Gostaríamos de solicitar sua autorização para utilizar os registros deste questionário, garantindo o compromisso dos pesquisadores com os seguintes direitos:

- Ter acesso às suas respostas abertas e fechadas, que serão transcritas e analisadas para os fins desta pesquisa;
- Garantir que todos os registros coletados serão utilizados exclusivamente para gerar informações para esta pesquisa e publicações acadêmicas dela decorrentes, como artigos em revistas e apresentações em eventos científicos;
- Assegurar que sua identidade será preservada, garantindo o anonimato em todas as formas de divulgação dos resultados;
- Oferecer a liberdade de interromper sua participação a qualquer momento ou solicitar a exclusão de seus registros da pesquisa.

Sua participação é voluntária e gratuita. Mesmo que os dados venham a ser utilizados em publicações científicas, não haverá qualquer custo ou remuneração envolvidos.

Os dados coletados serão obtidos por meio de questionário online semiestruturado.

Agradeço antecipadamente pela sua participação e contribuição para este trabalho!

*"O trabalho é um caminho para a santidade e uma maneira de servir a Deus." — São Josemaria Escrivá*

Perguntas Respostas **2** Configurações

*O trabalho é um caminho para a santidade e uma maneira de servir a Deus. — São Josemaria Escrivá*

---

Você está de acordo em participar desta pesquisa? \*

Sim

Não

Perguntas Respostas **2** Configurações

ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO ASSESSOR NA GESTÃO ECLESIÁSTICA × ⋮

Descrição (opcional)

---

1. Como você define a atuação da secretária(o) na gestão eclesial? \*

Texto de resposta longa

---

2. Quais as atividades que você desempenha como secretária(o) na gestão eclesial? \*

Texto de resposta longa

---

3. Qual é a importância da atuação de uma(um) secretária(o) em uma gestão eclesial? \*

Texto de resposta longa

Perguntas Respostas **2** Configurações

4. Quais habilidades você considera essenciais para uma(um) secretária(o) na gestão eclesialística? \*

Texto de resposta longa

5. De que forma você acredita que a sua atuação como secretária(o) contribui para o funcionamento da gestão eclesialística? \*

Texto de resposta longa

6. Quais os desafios que você enfrenta na realização de suas atividades? \*

Texto de resposta longa

Perguntas Respostas **2** Configurações

7. Quais melhorias você sugere para aumentar a eficácia da sua atuação como secretária(o) na gestão eclesialística? \*

Texto de resposta longa

8. Você se sente reconhecida(o) e valorizada(o) pelos fiéis e pelo corpo sacerdotal por sua contribuição como secretária(o)? \*

Texto de resposta longa

9. Você participou de formações ou capacitações ofertadas pela Igreja Católica para aprimorar suas habilidades? Se sim, quais foram? \*

Texto de resposta longa

8. Você se sente reconhecida(o) e valorizada(o) pelos fiéis e pelo corpo sacerdotal por sua contribuição como secretária(o)? \*

Texto de resposta longa

⋮

9. Você participou de formações ou capacitações ofertadas pela Igreja Católica para aprimorar suas habilidades? Se sim, quais foram? \*

Texto de resposta longa

10. Sabemos que a missão da Igreja Católica é evangelizar, como você acredita que sua atuação como secretária(o) contribui com essa missão? \*

Texto de resposta longa

## ANEXOS

## TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

## Dados de identificação

Título do Projeto: Atuação Do Secretário Executivo Como Assessor Na Gestão Eclesiástica Da Igreja Católica  
 Pesquisador Responsável: Natacha Marques dos Santos  
 Instituição a que pertence o Pesquisador Responsável: UFPB  
 Telefones para contato: (83) 99137-5237  
 Nome do voluntário:  
 Idade:

O Sr. (ª) está sendo convidado(a) a participar do projeto de pesquisa "ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO ASSESSOR NA GESTÃO ECLESIASTICA DA IGREJA CATÓLICA", de responsabilidade da pesquisadora Natacha Marques dos Santos sob a orientação da Professora Doutora Francisca Janete da Silva Adelino.

O objetivo é compreender as funções e contribuições dos profissionais de secretariado na gestão eclesiástica da Igreja Católica. Para isso, usaram o questionário online semiestruturado.

Sua participação é voluntária e você pode retirar seu consentimento a qualquer momento, sem prejuízos. As informações serão tratadas com confidencialidade, garantindo o anonimato nas divulgações..

Não há custos envolvidos, e despesas com transporte ou alimentação.

Eu, Jailson Santos da Silva, declaro ter sido informado e concordo em participar, como voluntário, do projeto de pesquisa acima descrito.

Mamanguape, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Jailson Santos da Silva  
 Nome e assinatura do voluntário

Documento assinado digitalmente  
 NATACHA MARQUES DOS SANTOS  
 Data: 12/10/2024 22:10:42-0300  
 Verifique em <https://validar.jti.gov.br>  
 Nome e assinatura do responsável por obter o consentimento

## Informações relevantes ao pesquisador responsável:

Res. 196/96 – item IV.2: O termo de consentimento livre e esclarecido obedecerá aos seguintes requisitos:

- ser elaborado pelo pesquisador responsável, expressando o cumprimento de cada uma das exigências acima;
- ser assinado ou identificado por impressão dactiloscópica, por todos e cada um dos sujeitos da pesquisa ou por seus representantes legais; e
- ser elaborado em duas vias, sendo uma retida pelo sujeito da pesquisa ou por seu representante legal e uma arquivada pelo pesquisador.

## Casos especiais de consentimento:

- Pacientes menores de 16 anos – deverá ser dado por um dos pais ou, na inexistência destes, pelo parente mais próximo ou responsável legal;
- Paciente maior de 16 e menor de 18 anos – com a assistência de um dos pais ou responsável;
- Paciente e/ou responsável analfabeto – o presente documento deverá ser lido em voz alta para o paciente e seu responsável na presença de duas testemunhas, que afirmarão também o documento;
- Paciente deficiente mental incapaz de manifestação de vontade – suprimento necessário da manifestação de vontade por seu representante legal.

## TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

### Dados de identificação

Título do Projeto: Atuação Do Secretário Executivo Como Assessor Na Gestão Eclesiástica Da Igreja Católica  
 Pesquisador Responsável: Natacha Marques dos Santos  
 Instituição a que pertence o Pesquisador Responsável: UFPB  
 Telefones para contato: (83) 99137-5237  
 Nome do voluntário:  
 Idade:

O Sr. (ª) está sendo convidado(a) a participar do projeto de pesquisa "ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO COMO ASSESSOR NA GESTÃO ECLESIASTICA DA IGREJA CATÓLICA", de responsabilidade da pesquisadora Natacha Marques dos Santos sob a orientação da Professora Doutora Francisca Janete da Silva Adelino.

O objetivo é compreender as funções e contribuições dos profissionais de secretariado na gestão eclesialística da Igreja Católica. Para isso, usaram o questionário online semiestruturado.

Sua participação é voluntária e você pode retirar seu consentimento a qualquer momento, sem prejuízos. As informações serão tratadas com confidencialidade, garantindo o anonimato nas divulgações..

Não há custos envolvidos, e despesas com transporte ou alimentação.

Eu, Raiane Rocha da Silva, declaro ter sido informado e concordo em participar, como voluntário, do projeto de pesquisa acima descrito.

Mamanguape, 24 de setembro de 2024

Raiane Rocha da Silva  
Nome e assinatura do voluntário

Documento assinado digitalmente  
 NATACHA MARQUES DOS SANTOS  
 Data: 12/10/2024 22:11:56-0300  
 Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Nome e assinatura do responsável por obter o consentimento

#### Informações relevantes ao pesquisador responsável:

Res. 196/96 – Item IV.2: O termo de consentimento livre e esclarecido obedecerá aos seguintes requisitos:

- a) ser elaborado pelo pesquisador responsável, expressando o cumprimento de cada uma das exigências acima;
- b) ser assinado ou identificado por impressão dactiloscópica, por todos e cada um dos sujeitos da pesquisa ou por seus representantes legais; e
- c) ser elaborado em duas vias, sendo uma retida pelo sujeito da pesquisa ou por seu representante legal e uma arquivada pelo pesquisador.

#### Casos especiais de consentimento:

1. Pacientes menores de 16 anos – deverá ser dado por um dos pais ou, na inexistência destes, pelo parente mais próximo ou responsável legal;
2. Paciente maior de 16 e menor de 18 anos – com a assistência de um dos pais ou responsável;
3. Paciente e/ou responsável analfabeto – o presente documento deverá ser lido em voz alta para o paciente e seu responsável na presença de duas testemunhas, que afirmarão também o documento;
4. Paciente deficiente mental incapaz de manifestação de vontade – suprimento necessário da manifestação de vontade por seu representante legal.