

SECRETARIA PAROQUIAL - CUIDADO EXEMPLAR



Dentre os departamentos mais importantes de uma instituição está a sua secretaria, pois nesse espaço as primeiras informações começam a tomar seu curso e favorecem o crescimento da instituição. Sob esta perspectiva a secretaria é um espaço de grande importância, porque é nela em que as pessoas são atendidas. É na secretaria percebemos o grau de organização de uma paróquia, pois ali se encontram os elementos estruturais da vida paroquial. A secretaria paroquial atua como representante pessoal, responsável pela transmissão cuidadosa de informações ao pároco e pela execução correta de suas comunicações e instruções. Os encontros que acontecem na secretaria podem afirmar o direcionamento que o gestor está apresentando como referencial de caminhada ou negá-lo. A atenção para o espaço da secretaria compreende dois aspectos importantes: o espaço da secretaria e a secretária em si.

Nesse sentido, este ambiente deve ser olhado com muito cuidado e atenção pelo pároco, pois a maioria das ações são “costuradas” nas visitas feitas à secretaria paroquial. As pessoas se sentirão bem ao visitar uma secretaria eficiente e organizada. Tanto no atendimento como no arquivamento das informações o trabalho deve expressar o carinho e o cuidado para com as pessoas. Cada vez mais fica clara para a sociedade que as igrejas prestam um serviço à sociedade e que este é caracterizado como religioso. Fora da esfera religiosa, muito se caminhou e evoluiu com relação à secretaria ou o espaço para o registro e encaminhamento dos procedimentos. Contudo, a vida eclesial ainda precisa absorver e atualizar em suas secretarias os ganhos referentes aos conhecimentos e procedimentos de secretariado. Existem vários aspectos a serem levados em consideração quando se tem em vista a secretaria paroquial, mas alguns são importantes para o seu bom funcionamento e as mais relevantes são: a organização, o sistema e o método.

ASPECTOS SOBRE A ORGANIZAÇÃO

A organização compreende a atitude de dispor de recursos materiais, humanos e tecnológicos da paróquia, de maneira harmônica, de modo que o conjunto formado seja capaz de realizar um trabalho integrado, eficiente e eficaz apresentando boa produtividade e boa qualidade a baixos custos e com o mínimo de riscos e de esforço humano. Este se prefigura como o aspecto primordial para que a secretaria cumpra seu papel, e possa favorecer a instituição com a segurança necessária para dar autonomia a todos os demais agentes. A organização dá o aspecto visível para uma secretaria, pois o layout da instituição é reflexo da maneira como foi pensada a organização e a disposição das diversas atividades dentro da secretaria. Para Lerner, layout configura-se como “o arranjo físico que deve ser estabelecido a partir do estudo planejado do sistema de informações relacionado com a distribuição de móveis, equipamentos e pessoas pelo espaço disponível da forma mais racional possível. Acabando por influir na motivação, gerando maior ou menor eficiência no trabalho”. O pároco e as pessoas ligadas

diretamente com as atividades do registro ao organizar o espaço e os procedimentos da secretaria refletirão e deverão chegar ao consenso que favorece a integração dos diversos interesses dos clientes da secretaria (Mitra Diocesana, Agentes de Pastoral, Leigos, Vigários, etc).

ASPECTOS SOBRE O SISTEMA

O sistema compreende o método, a combinação de meios e de processos destinados a produzir certo resultado. Corpo de normas ou regras que se entrelaçam em uma concatenação lógica formando um todo harmônico. Disposição das partes ou elementos de um todo, coordenados entre si, e que funcionam como estrutura organizada. Os diversos conflitos serão amenizados à medida que o sistema seja simples e de fácil compreensão. Contudo, isso não quer dizer que ele seja simples, pois, quanto mais fácil é a sua utilização, mais complexa fica a sua elaboração. O aspecto da sistemática deve ser pensado para favorecer o fluxo das atividades paroquiais, pois, ao se pensar algo complicado, o grande risco que se corre é o do retrabalho. Este risco merece atenção porque acaba desperdiçando algo que é fundamental em uma secretaria, ou seja, o tempo para as atividades de rotina. O sistema pensado para a secretaria precisa ser compreendido por todos os agentes que irão usufruir dele. É preciso também dar atenção para o fato de que o sistema vai muito mais além de gestão de informação, pois corresponde à forma como as diversas atividades estão interligadas no cotidiano da secretaria paroquial.

ASPECTOS SOBRE O MÉTODO

O método corresponde à economia de esforço, tempo, movimento por meio da simplificação do trabalho, gerando, conseqüentemente, aumento da produtividade e redução nos custos e despesas. Função mista de Organização e Planejamento, desenvolvendo-se na construção da estrutura de recursos e de operações de uma instituição, assim como na determinação de seus planos, principalmente na definição dos procedimentos, rotinas e dos métodos. Compreende-se o estudo da paróquia por meio de análise de cada uma das suas atividades, a fim de criar procedimentos que venham a interligá-las de forma sistêmica ou globalizada. O método visa tornar os processos eficazes (produzir os resultados visados), eficientes (consumir poucos recursos) e produtivos (resultados vantajosos em relação aos gastos).

Os três aspectos se completam, pois a organização, o sistema e o método interligados são capazes de favorecer a melhora da qualidade de atendimento que a secretaria precisa para assumir seu compromisso com a rotina da instituição. Uma secretaria que seja organizada por meio de um sistema que conjuga todas as partes favorecerá a confecção de um método que será a identidade da instituição perante seus clientes. Ao estabelecer essas três metas, a secretaria poderá fazer um balanço de suas ações com foco voltado para eles e isso determinará um marco de referência para todas as pessoas que ali trabalham ou que usufruem deste ambiente. Muito ainda pode ser melhorado à medida que os conhecimentos

aplicados a esta área, comecem a ser utilizados nos processos de implantação e melhora de um ambiente de secretaria paroquial.

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.

7 funções fundamentais que um (a) secretário (a) deve saber:

- 1ª.** Planejar e controlar a rotina de registro dos livros da paróquia;
- 2ª.** Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;
- 3ª.** Estabelecer a rotina diária de trabalho;
- 4ª.** Organizar e manter atualizada a agenda da paróquia e dos padres;
- 5ª.** Despachar com o pároco e distribuir tarefas a seus auxiliares na vida pastoral da paróquia;
- 6ª.** Recepcionar pessoas e manter contatos de interesse da paróquia;
- 7ª.** Assessorar, transmitir informações e executar as tarefas que lhe são confiadas.

A eficiência da secretária dependerá de seu preparo e da sua flexibilidade em concatenar várias ações ao mesmo tempo, sem desperdiçar tempo. Partindo deste referencial, o gestor de uma paróquia ao selecionar uma secretária, precisa atentar-se para algumas características que farão a diferença no dia a dia da secretaria, ou seja, a organização pessoal, a capacidade de compreender sistemas e fidelidade ao método. A criatividade deve ser uma das características marcantes em uma secretária, pois a organização da secretaria dependerá desta qualidade pessoal. No dia a dia a instituição marcará a vida da secretaria a partir do momento em que se conciliarem bons hábitos e a capacidade de planejar as ações. Para finalizar, o papel da secretária é fundamental porque ela se torna o “braço direito” do pároco na organização da vida paroquial.

Padre Daniel Aparecido de Campos, SCJ é Especialista em Direito e Gestão Educacional (MBA) pela Escola Paulista de Direito - EPD e Graduando em Administração na Universidade de Taubate - UNITAU. Sacerdote Religioso da Congregação dos Padres do Sagrado Coração de Jesus. Ministra curso de Eneagrama (Ferramenta de autoconhecimento) e detém conhecimento intermediário em Tecnologia da Informação. Atualmente é Vice-Diretor Administrativo Adjunto da Faculdade Dehoniana.

Contato: leinadsdj@hotmail.com