



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA, CONTABILIDADE
E SECRETARIADO - FEAAC
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

DANIELE FERNANDES SILVA

A ATIVIDADE VOLUNTÁRIA COMO PRÁTICA DO PROFISSIONAL DE
SECRETARIADO EXECUTIVO NA IGREJA BATISTA REGULAR EBENÉZER

FORTALEZA

2022

DANIELE FERNANDES SILVA

A ATIVIDADE VOLUNTÁRIA COMO PRÁTICA DO PROFISSIONAL DE
SECRETARIADO EXECUTIVO NA IGREJA BATISTA REGULAR EBENÉZER

Monografia apresentada à Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo, como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Prof.^a Dra. Elaine Freitas de Sousa.

FORTALEZA

2022

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Biblioteca Universitária
Gerada automaticamente pelo módulo Catalog, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

S579a Silva, Daniele Fernandes.

A atividade voluntária como prática do profissional de secretariado executivo na Igreja Batista Regular Ebenézer / Daniele Fernandes Silva. – 2022.
39 f.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado Executivo, Fortaleza, 2022.
Orientação: Profa. Dra. Elaine Freitas de Sousa.

1. Secretariado executivo - Perfil. 2. Secretariado executivo - Competências. 3. Secretariado. 4. Trabalho voluntário. I. Título.

CDD 651.3741

DANIELE FERNANDES SILVA

A ATIVIDADE VOLUNTÁRIA COMO PRÁTICA DO PROFISSIONAL DE
SECRETARIADO EXECUTIVO NA IGREJA BATISTA REGULAR EBENÉZER

Monografia apresentada à Faculdade de
Economia, Administração, Atuária,
Contabilidade e Secretariado Executivo, como
requisito parcial à obtenção do grau de
Bacharel em Secretariado Executivo.

Aprovada em: ___/___/_____.

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a Dra. Elaine Freitas de Sousa (Orientadora)
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof. Dra. Conceição de Maria Pinheiro Barros
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof. Dr. Bruno Chaves Correia Lima
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Ao Deus Supremo.

Aos meus pais, esposo, filho e amigos.

AGRADECIMENTOS

A Deus, primeiramente, a Ele seja a glória eternamente, pois sem a sua direção não encontraria forças para caminhar e prosseguir.

Ao meu esposo amado que sempre me apoiou em tudo que me pus a alcançar, sua companhia e dedicação só demonstra o grande cuidado que Deus tem por mim.

À minha mãe que nos últimos meses esteve insistentemente pegando no meu pé, me impulsionando a concluir este trabalho.

A minha pupila, Raquel, fruto do trabalho voluntário com adolescentes na comunidade realizado pela Igreja Batista Regular Ebenézer, a qual tem me enchido de orgulho por ser sempre tão responsável e dedicada em seus ministérios, e por toda ajuda que me deu olhando meu filho para que eu pudesse terminar a pesquisa.

Ao meu filho, Adam, a quem amo incondicionalmente, e que tem me mostrado que apesar do trabalho que me dá não é jamais um empecilho, pelo contrário é motivação para prosseguir.

Aos membros da diretoria da Igreja Batista Regular Ebenézer que participaram ativamente da pesquisa, pelo tempo concedido e toda colaboração.

A Prof.^a Dra. Elaine Freitas de Sousa, por toda sua dedicação para comigo, a qual sempre esteve de coração aberto a me entender e me ajudar nos momentos de crise, com a pandemia e principalmente hoje com a maternidade, maior presente que Deus poderia me dar.

Aos professores participantes da banca examinadora Prof.^a Dra. Conceição Maria Pinheiro Barros e Prof. Dr. Bruno Chaves Correia Lima pelo tempo, pelas valiosas colaborações e sugestões.

“Cada um exerça o dom que recebeu para servir aos outros, administrando fielmente a graça de Deus em suas múltiplas formas.”

1 Pedro 4:10

RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo geral investigar a atuação voluntária do profissional de Secretariado Executivo em uma instituição religiosa, que tem por nome Igreja Batista Regular Ebenézer. O estudo tratará da atuação e da relevância do secretário executivo no apoio à administração da organização religiosa, da sua contribuição como cidadão na assessoria à diretoria da Instituição. Para consecução do objetivo foi realizada inicialmente uma pesquisa bibliográfica, que consiste em reunir as informações e dados necessários para a construção da investigação proposta pelo tema. A problemática deste estudo se apresenta através da necessidade de conhecer o contexto em que o profissional de secretariado executivo está inserido, e como ao longo dos anos tem atuado para a melhoria da organização, como na execução das reuniões da diretoria, na assessoria as assembleias e no apoio à gestão eclesial, utilizando-se da relação entre o conhecimento teórico adquirido na Faculdade e a prática, aperfeiçoando assim, o serviço prestado.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Perfil. Competências. Trabalho Voluntário.

ABSTRACT

The present work has as general objective to investigate the voluntary performance of the Executive Secretariat professional in a religious institution, whose name is the Igreja Batista Regular Ebenézer. The study will deal with the performance and relevance of the executive secretary in supporting the administration of the religious organization, his contribution as a citizen in advising the board of the Institution. To achieve the objective, a bibliographical research was initially carried out which consists of gathering the information and data necessary for the construction of the research proposed by the subject. The problem of this study is presented through the need to know the context in which the executive secretariat professional is inserted, and how over the years it has acted to improve the organization, as in the execution of board meetings, advising meetings and supporting ecclesiastical management, using the relationship between the theoretical knowledge acquired in the Faculty and practice, thus improving the service provided.

Keywords: Executive Secretariat. Profile. Skills. Voluntary Work.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 SECRETARIADO EXECUTIVO.....	13
2.1 O profissional de secretariado e a sua importância.....	13
2.2 O perfil do profissional de secretariado e suas principais competências	14
2.2.1 <i>Competências técnicas X Competências humanas</i>	15
3 TRABALHO VOLUNTÁRIO.....	17
3.1 Breve história do voluntariado e sua organização no Brasil	17
3.2 O voluntariado como prática do profissional de secretariado executivo	19
3.3 O trabalho voluntário na Igreja Batista Regular Ebenézer	20
4 METODOLOGIA DA PESQUISA	23
5 ANÁLISE DOS RESULTADOS	25
5.1 Pesquisa Participante.....	25
5.2 Pesquisa Documental e Bibliográfica	29
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	31
REFERÊNCIAS	34
APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	36
ANEXO A - LEI Nº 7.377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985.	38
ANEXO B - LEI Nº 9.261, DE 10 DE JANEIRO DE 1996.....	40

1 INTRODUÇÃO

O profissional de Secretariado Executivo tem se tornado cada vez mais indispensável dentro das organizações, independente a qual setor ele esteja alocado. E conforme o seu perfil e atribuições, tem se percebido que esse profissional tem se adaptado as diversas exigências do mercado de trabalho, tornando-se alguém versátil e flexível. E que esse profissional deve estar acompanhando continuamente as alterações tecnológicas, gerenciais e culturais no mundo do trabalho, deve sempre manter-se à frente das exigências pertinentes para dar o suporte necessário aos administradores nas organizações.

O presente estudo tratará da atuação e da relevância do secretário executivo no apoio à administração de uma organização religiosa, por toda sua contribuição assessorando à diretoria da Igreja Batista Regular Ebenézer. Vale destacar que a mão de obra utilizada na grande maioria das instituições do terceiro setor é de cunho voluntário e a prática do voluntariado em igrejas também tem sido algo consistente, muitas instituições sobrevivem com as ofertas de seus membros e congregados não podendo assim custear um serviço mais qualificado, recorrendo ao voluntariado na constituição de sua diretoria. A verdade é que a existência dessas instituições estaria totalmente comprometida se não fosse o trabalho voluntário disponibilizado gratuitamente.

De acordo com a realidade financeira dessa organização e a necessidade em custear determinados serviços, surgiu à seguinte indagação: Como o profissional de secretariado executivo de forma voluntária tem contribuído para o bom andamento da gestão eclesial dentro de uma instituição religiosa?

Para isso, essa pesquisa tem como objetivo geral investigar a atuação do profissional de secretariado executivo como voluntário da Igreja Batista Regular Ebenézer, localizada na cidade de Fortaleza.

E apresenta os seguintes objetivos específicos:

- a) examinar as atribuições requeridas para o cargo de Secretária da Igreja Batista Regular Ebenézer;
- b) descrever as percepções que os gestores têm em relação à atividade desempenhada pela voluntária de secretariado executivo;
- c) identificar o perfil e as competências para o desempenho da gestão eclesial que tem sido assessorada pelo serviço voluntário do profissional de secretariado executivo.

A problemática deste estudo se apresenta através da necessidade de conhecer o contexto em que o profissional de secretariado executivo está inserido, e como ao longo dos

anos tem atuado para a melhoria da organização, utilizando-se da relação entre o conhecimento teórico adquirido na Faculdade e a prática, aperfeiçoando assim, o serviço prestado.

A justificativa para a escolha do tema da pesquisa se deu pela experiência da pesquisadora, atuante há mais de dez anos como 1ª secretária da diretoria da Igreja Batista Regular Ebenézer; de como a vivência como voluntária dessa organização contribuiu para o desempenho das atribuições requeridas na gestão eclesial, e para o seu desenvolvimento profissional.

Entretanto, para que a administração da igreja ocorra de forma eficiente, deve-se levar em consideração que as atividades desta organização não se limitam apenas aos serviços de expediente, uma vez que muito se é desempenhado fora dos horários de funcionamento.

Logo, nota-se ser de suma importância o apoio e a assessoria qualificada na gestão da organização. O conhecimento atrelado a experiência ocorrida pelos anos de voluntariado ao cargo estudado, nos faz compreender a necessidade de que haja cada vez mais profissionais envolvidos no voluntariado como forma de acrescentar ainda mais a sua atuação pessoal, cidadã e profissional.

Nesta introdução apresentamos a contextualização do profissional de secretariado executivo através da prática do voluntariado, contemplando assuntos como secretariado executivo, trabalho voluntário e instituições religiosas.

A segunda seção apresenta a capacidade que o profissional de secretariado executivo tem de se adaptar ao mercado atual e sua participação no crescimento das organizações.

O terceiro capítulo aborda o conceito de trabalho voluntário, principais motivações para a prática do voluntariado, assim como, sua contribuição e relevância para a sociedade.

O quarto capítulo tratará da metodologia aplicada para a elaboração deste trabalho. Para investigação, a abordagem será através da pesquisa qualitativa de natureza básica, descritiva conceituando e utilizando como procedimento a pesquisa-ação, processo este que possibilita ao pesquisador uma maior intimidade com os atores da pesquisa e sua contextualização.

As respostas para o problema de pesquisa, o real alcance dos objetivos, o confronto entre as informações da pesquisa de campo e a fundamentação teórica e as principais conclusões, serão pontuadas nas considerações finais.

2 SECRETARIADO EXECUTIVO

É impossível falar sobre o secretariado executivo e não falar sobre as características do profissional de secretariado executivo, sua capacidade de abranger diversas áreas de competência, de não enaltecer seu esmero quase que incansável em buscar aprimorar-se, em adquirir mais conhecimento e experiência.

Dotado por uma grande capacidade em aprender, esse profissional tem armazenado não só conhecimento intelectual, como também, aplicado na prática o que tem aprendido, correspondendo às expectativas do mercado atual, que hoje se demonstra muito exigente, o que faz desse profissional, ator de uma grande relevância no meio corporativo, uma vez que, “Sua posição estratégica, ao lado do poder decisório, confere-lhe maior responsabilidade, aliada à exigência de ser agente de mudança, otimizando o fazer e o pensar.” (MENDES, 2008, p. 14). Para tanto, elencaremos a seguir a relevância que o profissional de secretariado exerce nas organizações, assim como, a formação do seu perfil profissional e suas principais competências.

2.1 O profissional de secretariado e a sua importância nas organizações

A economia global e as exigências do mercado têm influenciado fortemente o profissional de secretariado na busca de conhecimento estratégico. O avanço da tecnologia e as mudanças ocorridas na forma de se gerenciar têm refletido na carreira secretarial. Segundo Bruno (2006, p. 12), “A globalização exige dos profissionais respostas rápidas e uma visão macro da organização, do mercado, do mundo do trabalho, e dos valores humanos entre as pessoas no ambiente de trabalho.”

E para Menezes (2017, p. 27), este profissional “é peça chave dentro da organização, devido à flexibilidade requerida ao seu perfil, atribuições e competências.” A autora salienta que desde 1990 até hoje o perfil do profissional de secretariado executivo tem sofrido transformações expressivas dentro do mercado de trabalho, onde a formação acadêmica deve ser direcionada a sua área de atuação.

Já para Mendes (2008), o profissional de secretariado, que antes dedicava o seu tempo totalmente às atividades classificadas como técnicas secretariais, passou a assumir a partir do ano de 1990, um perfil empreendedor expandindo seu campo de atuação, favorecendo a criação de condições na produção de resultados para a empresa, competindo

agora a secretária executiva planejar, organizar e controlar a infraestrutura gerencial da organização, por meio do fornecimento de serviços de assessoria.

Bruno (2006), no tocante as organizações, afirma que estas são instituições que tem por finalidade principal a geração de produtos e/ou serviços, e na busca do êxito de seus objetivos, faz-se necessário dispor de profissionais que tenham conhecimentos específicos.

Ainda de acordo com Bruno, (2006, p, 25):

E, mediante a complexidade do mundo das organizações, o profissional de secretariado estará capacitado a gerenciar processos e assessorar com eficácia favorecendo e dando condições aos administradores para concentrarem-se projeções e resoluções dos problemas, cada vez mais complexos, e na velocidade necessária para a tomada de decisão.

Esse mesmo profissional terá de atuar como interlocutor entre as diversas faces de uma de organização, possibilitando assim, a integração entre administrador e os departamentos por ele gerenciado.

2.2 O perfil do profissional de secretariado e suas principais competências

Conforme Menezes (2017, p. 27), “o profissional de secretariado executivo é aquele que exerce várias funções dentro das organizações que desempenha suas atividades e para que estas alcancem seus objetivos de forma satisfatória é necessário que se adote um perfil profissional.”

O perfil deste, que antes era limitado apenas as suas competências técnicas ou/e assessoria direta ao seu executivo, agora compreende também a um papel ativo e participativo nas tomadas de decisões, fato que tem sido resultante pela qualificação acadêmica, conforme afirma Bruno (2006, p. 13):

Dessa forma, o profissional de secretariado acompanha as mudanças impostas pelo processo da globalização, bem como a horizontalização gerencial necessária para a continuidade das organizações, numa economia competitiva, e agrega novas competências ao seu perfil, possibilitando participar efetivamente da equipe de trabalho e noção somente como coadjuvante.

A Lei de Regulamentação profissional de 1996 afirma que o profissional de secretariado executivo é o profissional diplomado no Brasil ou mesmo no exterior com a devida validação do diploma no Brasil. Ainda garante o exercício da profissão ao portador de qualquer diploma de nível superior desde que comprove o exercício efetivo durante pelo menos trinta e seis meses. A mesma Lei ainda destaca as principais atividades do secretário executivo e suas atribuições que vão desde correspondências, relatórios, documentos,

arquivos, solicitações de serviços até mesmo planejamento, organização, controle e liderança. Porém, é importante além destas destacar outras características fundamentais que ajudam o profissional de secretariado em seu trabalho, tais como: resiliência, Inteligência emocional, discrição, ética, comunicação clara e objetiva, aparência pessoal, educação, responsabilidade, respeito, domínio da língua portuguesa e de outros idiomas, dentre outras. E como a competência não se restringe apenas ao que se aprende na faculdade, se faz necessário que o profissional de secretariado use de diversas capacidades e habilidades para o bom desempenho de sua função.

Na percepção de Borlotto e Willers (2007, p.48):

Não importa o tempo de profissão que o profissional de Secretariado Executivo tenha, precisa diariamente aplicar suas habilidades e principalmente suas técnicas secretarias, aperfeiçoando-as constantemente, para um resultado eficaz. As organizações esperam dos profissionais de Secretariado Executivo a consciência de seus deveres, dedicação ao trabalho, equilíbrio emocional para desempenhar suas atividades, que seja digna de confiança, que saiba delegar atividades e que tenha habilidades para trabalhar em equipes.

Para aplicar essas técnicas e habilidades é exigido que esse mesmo profissional esteja em constante atualização, pois o mercado de trabalho busca incessantemente por profissionais ricos em conhecimento e desenvoltura para atuar de forma ampla e polivalente.

2.2.1 Competências técnicas X Competências humanas

Conforme Menezes (2017), os secretários executivos devem possuir competências técnicas e competências humanas na busca pela melhoria do seu desempenho. Temos então as seguintes definições: As competências técnicas são os principais métodos utilizados no alcance dos objetivos e eficácia dos resultados desejados. Já as competências humanas têm como principal propriedade o aspecto pessoal e subjetivo, onde é importante destacar que cada ser humano é um indivíduo com personalidade e características próprias que compõem o desenvolvimento humano, e para isso se faz necessário o emprego da ética, relação interpessoal e relação intrapessoal.

Também é importante alertar para atual realidade em que as empresas têm exigido um avanço cada vez mais por parte dos profissionais de secretariado executivo.

Diante disso, podemos ver que possuir e aplicar as competências técnicas já é algo básico e que deve ser conscientemente executado pelo profissional de secretariado executivo. Para a boa aplicação das competências técnicas o profissional de secretariado deve ser dotado

de um bom planejamento e ser bastante organizado, conforme enfatiza Menezes (2017, p. 29) em seu estudo:

Assim, para que as competências técnicas sejam aplicadas da melhor forma o secretário executivo tem que manter sua rotina de trabalho devidamente planejada e organizada, para que o desenvolvimento de suas atividades seja eficaz e por consequência o seu desempenho torne-se satisfatório.

E como alguns dos princípios são tantos técnicos como humanos e comuns a todas as profissões, se pode destacar que o uso das competências, independentemente de quais sejam, estão diretamente ligadas ao comportamento humano sendo útil para o bom desenvolvimento de suas atribuições em suas atividades, e por essa mesma razão é que o profissional de secretariado executivo deve cultivá-las dentro das organizações. O profissional de Secretariado Executivo carece constantemente aplicar suas habilidades, suas técnicas secretariais, na busca constante pela excelência e para o alcance de um resultado eficaz independente do tempo de profissão que o mesmo possua.

Sobre as competências humanas, Borlotto e Willers (2005, p. 52) destacam que “Esta técnica está relacionada aos comportamentos humanos, pois o Profissional de Secretariado Executivo precisa ter uma postura adequada para conviver na organização. A competência humana é pessoal, cada um tem sua própria personalidade.” O que nos leva ao entendimento que é totalmente salutar que este profissional não só seja dotado de um bom caráter como também tenha conhecimento das características necessárias para a melhoria de suas competências humanas.

Menezes (2017, p. 31) corrobora com esse ponto de vista, destacando o quanto é importante ressaltar o bom uso das competências humanas:

A competência humana possui características próprias, ela é pessoal, abarca costumes, ética, relações interpessoais e relações intrapessoais e por essa razão o profissional tem o dever de obediência aos princípios éticos, por que é exposto a situações, pressões internas que possam tentá-lo a cometer deslizes no seu trabalho.

Dito isto, podemos considerar que o Profissional de Secretariado Executivo deve estar disposto a novas aprendizagens na execução de suas atividades, sempre dotado de bom senso e equilíbrio para transmitir confiança e capacidade de solucionar problemas. E como todas as áreas estão fundamentadas em pessoas e processos, por essa mesma razão, os profissionais de Secretariado Executivo devem e tem que possuir tanto competências técnicas como as competências humanas.

3 TRABALHO VOLUNTÁRIO

O principal sentimento que move o voluntariado é a solidariedade. Através dela identificamos a real motivação que leva a um indivíduo ou um grupo de pessoas a se unirem no propósito de ajudar ao próximo. Santos (2007, p. 22) nos afirma que “a maior característica de qualquer ação voluntária reside no fato de as pessoas doarem algo de si por vontade e motivação próprias.” Dohme (2001, p. 17), corrobora para essa definição de que o voluntário é “a pessoa que doa o seu trabalho, suas potencialidades e talentos em uma função que a desafia e gratifica em prol da realização de uma ação de natureza social”. Muitas vezes, esse tipo de ação tem por finalidade mudar determinada realidade de sofrimento, que movido pela causa social, faz com que o voluntário se disponibilize, voluntariamente, para este trabalho.

O trabalho voluntário tem a cada dia adquirindo maior relevância para a sociedade, através deste é possível se promover o resgate da cidadania, da responsabilidade social, de uma sociedade mais justa e estável, já que o estado não consegue suprir todas as necessidades da população, se faz necessário que esse trabalho seja exercido pelas empresas do terceiro setor para a busca da melhoria social.

De acordo com Sousa Junior (2011, p. 26), “Hoje o voluntariado é visto como forma de ação cívica capaz de mobilizar pessoas, empresas e organizações para resolver problemas sociais e assegurar direitos humanos.”

As bases que desenvolvem um trabalho voluntário são diferentes entre organizações sem fins lucrativos e a iniciativa privada, suas motivações também diferem, mas ambos estão em busca de mudanças reais para realidades críticas e atuais.

A partir disto, abordaremos a seguir uma breve história do voluntariado e sua organização no Brasil; e o voluntariado como prática do profissional de secretariado executivo.

3.1 Breve história do voluntariado e sua organização no Brasil

De acordo com Lima (2004), a história do voluntariado no Brasil tem como ponto inicial a implantação da 1ª Santa Casa de Misericórdia, em 1543, na vila de Santos – SP, onde durante muito tempo as primeiras iniciativas do voluntariado nacional estiveram atreladas a um trabalho de caráter religioso, assistencialista, paternalista e de ajuda às pessoas carentes e menos favorecidas.

A partir da segunda metade do século XIX, ocorreu então uma “cruzada filantrópica”, que movimentou toda a sociedade brasileira no combate da disseminação de doenças contagiosas, serviço este que inicialmente era realizado por mulheres e desenvolvido em hospitais, asilos, escolas, creches e orfanatos, caracterizando-se como um serviço de caráter filantrópico. Já no século XX, no período pós-guerra, o voluntariado se caracterizou como uma ação estatal, o Estado era o responsável pelas condições de vida da população. Somente a partir de 1930, é que o estado transferiu à sociedade civil esta responsabilidade.

Conforme relatado por Lima (2004), no final da década de 1950, surgiram no Brasil movimentos sociais capazes de inserir um novo perfil de voluntariado. Esses movimentos buscavam melhorias urbanas e sociais, voltados à organização de comunidades carentes. Foi a partir desse momento que a sociedade assumiu sua participação ativa nas questões sociais e muitas organizações foram criadas.

Em 1980, ocorreu uma reforma político-administrativa e econômica, o que possibilitou a inclusão e atuação de ONGs, fundações e empresas nas causas sociais, onde se destacou o serviço voluntário.

Embora o serviço voluntário já fosse uma realidade antiga no Brasil, somente foi regulamentado em 1998 pela Lei nº 9.608/98, que dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências. O Art. 1º da referida Lei define que, o serviço voluntário é a atividade não remunerada, prestada por uma pessoa física (voluntário), a entidades públicas de qualquer natureza, ou a instituições privadas de fins não lucrativos, que tenham objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, podendo incluir-se a mutualidade.

Ainda de acordo com Santos (2007), o voluntário começava a se definir como um ativista cívico, cujo trabalho tinha o objetivo de desenvolver competências de compreensão da realidade, autossustentação e empreendedorismo nas comunidades a que se associava.

A partir do momento em que o mercado de trabalho passou a ser mais exigente, tornou-se ainda mais evidente as mudanças na estrutura do trabalho voluntário, quanto ao seu papel e o seu grau de comprometimento. Para Santos (2007), o voluntário se tornou um ator social aglutinador e participativo que não desempenhava qualquer atividade a qualquer hora, de modo desordenado, mas que disponha de seu tempo e competências de forma comprometida, não-remunerada, mas passível de desenvolvimento, avaliação e monitoria.

3.2 O voluntariado como prática do profissional de secretariado executivo

De acordo com Santos (2007), em relação à organização administrativa, é essencial dispor de profissionais das mais diversas áreas de atuação e que possam contribuir com seu conhecimento e habilidade profissional para o bom andamento administrativo das mesmas. A partir desse ponto de vista, é que o profissional de secretariado executivo pode se alinhar para o alcance desse objetivo, podendo então oferecer todo o seu potencial. Muito das atribuições desse profissional tem variado conforme a prática desta atividade nas organizações, podendo ainda, ser alterado pelo administrador que assessora, onde este terá influência direta no aperfeiçoamento contínuo deste profissional. E Segundo Medeiros e Hernandez (2010), o profissional de secretariado é atuante no fluxo de informação da organização, coordena equipes de trabalho, organiza eventos, prepara relatórios e artigos e supervisiona auxiliares.

De acordo com Bruno (2006, p. 27),

O profissional de Secretariado pode atuar nas diversas áreas de uma organização, pois tem uma formação generalista na área de administração sabendo planejar, organizar, dirigir e controlar os processos necessários para assessorar o administrador e/ou uma equipe de trabalho, bem como as competências necessárias para a sua atuação.

Quando se trata de responsabilidade social, Costa (1999) nos afirma que, o profissional de secretariado, não se percebe somente com funcionário e sim como cidadão, ciente do seu papel na sociedade, assim como também sabe o quanto é importante colaborar nas atividades desenvolvidas pelas organizações.

A satisfação para o desempenho dessa atividade deve-se a qualidade do trabalho que o voluntário recebe e a forma como ele é tratado pela liderança da organização. Por isso, é salutar que essa experiência seja prazerosa para o voluntário, para que assim, haja resultados para ambos, tanto na iniciativa privada ou em uma organização do terceiro setor.

O desafio de gerir voluntários tem sido uma tarefa muito relevante para as organizações, civil e privadas. Santos (2007, p. 26), destaca que:

Os elos que vão se criando ao longo do tempo contribuem positiva ou negativamente de forma decisiva para a manutenção do voluntário nas iniciativas organizadas. Eventuais problemas e desavenças devem ser resolvidos tanto quanto possível de forma rápida. Ao final de um programa ou de uma tarefa, é importante manter o contato freqüente com aquele voluntário, seja através de cartas, eventos, correio eletrônico, jornais.

É através dessa extrema necessidade na retenção dos voluntários que o emprego

de um profissional qualificado fará toda a diferença. O sucesso dos projetos de uma organização dependerá do bom uso desse profissional de secretariado, o qual saberá corresponder a essas necessidades, uma vez que este mesmo é dotado de habilidades e conhecimento para executar suas tarefas de maneira excelente.

3.3 O trabalho voluntário na Igreja Batista Regular Ebenézer

A Igreja Batista Regular Ebenézer é uma entidade sem fins lucrativos, que tem como data de criação a realização do seu concílio de organização no dia 20 de agosto de 1994, onde a mesma tornou-se organizada como igreja. Mas sua história se iniciou mesmo um ano antes, em 1993 quando irmãos que se congregavam na Igreja Batista Regular Novo Oriente em Maracanaú e que moravam no Parque Santa Rosa em Fortaleza, passaram a se reunir em suas residências iniciando assim uma pequena congregação naquela localidade. O terreno para a construção da igreja foi comprado com a ajuda de um missionário americano, o pastor Ronald Weber. A igreja foi construída através de campanhas e em etapas levando alguns anos para total construção.

Por se tratar de uma entidade religiosa, a organização sempre dispôs de mão de obra voluntária para seu funcionamento, uma vez que esta sobrevive das ofertas dos irmãos. Essas ofertas voluntárias é que constituem o caixa da igreja, onde os valores arrecadados servirão para suprir os pagamentos de suas contas básicas como água, energia elétrica, internet e bens de uso coletivo sem esquecer-se do cumprimento das prebendas pastorais, pois este é o único cargo disposto em seu estatuto que garante remuneração para a função.

Hoje 26 anos após sua fundação, a igreja consta com 63 membros arrolados em seu rol de membresia, uma diretoria eleita bienalmente e vários departamentos com trabalhos distintos, todos executados com trabalho voluntário. Dentre as atividades ministradas na comunidade, pode-se destacar o Clube Oanse, ministério que é feito com crianças filhos de membros e congregados da igreja e também crianças da comunidade. O principal objetivo do clube é proporcionar um ambiente lúdico e recreativo através do aprendizado da palavra de Deus, sendo a criança evangelizada e discipulada, dando um propósito de vida e tirando-as das ruas e marginalidade. O clube acontece uma vez por semana, sempre nas tarde de sábado e faz uso de aproximadamente 10 voluntários, entre eles, adolescentes, jovens e adultos.

Sua diretoria é composta por presidente e vice-presidente, secretários, tesoureiros, diáconos e uma comissão de exame de contas, todos os cargos tem mandato bienal, sendo constituído de mão de obra voluntária, exceto o pastor presidente que fará uso das prebendas

pastorais. Desde o princípio sua diretoria foi composta pela mão de obra voluntária de seus membros que sempre empenharam com muita dedicação e amor as atribuições requeridas para exercício de suas funções. E de acordo com Goldberg (2001, p. 23): “Os movimentos religiosos exercem até hoje forte influência no hábito do brasileiro de exercer o voluntariado”.

O primeiro estatuto social registrado junto com a sua fundação não especificava muito sobre as atribuições da diretoria, incluindo o cargo de secretária, somente em 2014 com a reformulação de um novo, que foi registrado como Aditivo ao Estatuto social da Igreja Batista Regular Ebenézer, passou-se a ter uma definição melhor das atribuições de cada cargo da diretoria, como ela era composta e a duração do mandato que passou a ser bienal, antes apenas anual, o que gerava uma maior dificuldade para arregimentar voluntários para preenchimento dos cargos.

Art. 22 – A Diretoria é constituída do:

- I – Presidente;
- II – Vice-Presidente;
- III – 1º Secretário;
- IV – 2º Secretário;
- V – 1º Tesoureiro;
- VI – 2º Tesoureiro.
- VII – Diáconos.

§ 1º – O pastor da Igreja sede é o seu Presidente e seu mandato será por tempo indeterminado, observada a disposição estatutária;

§ 2º – Excetuando-se o Pastor Presidente, todos os membros da Diretoria serão eleitos em Assembleia Geral Ordinária, e empossados imediatamente, e terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução e permanecerão em seus cargos até a posse de seus substitutos; (ADITIVO AO ESTATUTO SOCIAL DA IGREJA BATISTA REGULAR EBENÉZER, 2014)

E de acordo com o referido Aditivo ao Estatuto, o Cap. VI, dispõe sobre a administração da igreja, onde destacamos o Art. 23 e 24, que fala sobre a isenção de remuneração para os cargos da diretoria, e também, discrimina suas atribuições:

Art. 23 – A Diretoria e comissões exercerão suas funções gratuitamente, estando os seus membros cientes de que não poderão exigir ou pretender remuneração de qualquer espécie, bem como a participação de lucros, dividendos, bonificações ou vantagens do patrimônio ou rendas da Igreja, sob qualquer forma ou pretexto. Parágrafo único – A cabeça do artigo não se aplica ao pastor-presidente.

Art. 24 - Compete à Diretoria, como órgão colegiado:

- I – Zelar pela pronta e fiel execução das ordens emanadas da Assembleia Geral;
- II – Elaborar e executar o programa anual de atividades;
- III – Contratar e demitir funcionários, fixando-lhes a remuneração;
- IV – Homologar, de conformidade com o estabelecido em seu respectivo estatuto, os membros da Diretoria e outros órgãos das Entidades da Igreja;
- V – Nomear os membros de Comissões ou Coordenadorias Especiais para assuntos jurídicos, imprensa e outras, que servirão de assessoria para a Diretoria.
- VI – Desenvolver atividades e estratégias que possibilitem a concretização dos alvos prioritários da Igreja;
- VII – Primar pelo cumprimento das Normas da Igreja;
- VIII – Elaborar os Atos Normativos que se fizerem necessários;

- IX – Administrar o patrimônio geral da Igreja em consonância com este estatuto;
- X – Comunicar eventuais desligamentos de membros da Igreja. (ADITIVO AO ESTATUTO SOCIAL DA IGREJA BATISTA REGULAR EBENÉZER, 2014)

E assim, como foram atribuídas atividades para a diretoria, o mesmo estatuto também discrimina as atividades a todos os cargos da diretoria, porém, somente faremos menção às atribuições mencionadas no Art. 27, tal artigo dispõe o seguinte sobre as atribuições dos secretários:

- Art. 27 – Compete aos Secretários, por sua ordem de titularidade ou em conjunto:
- I – Secretariar as Assembleias, lavrar as atas e as ler para aprovação, providenciando, quando necessário, o seu registro em Cartório;
 - II – Manter sob sua guarda e responsabilidade, os Registros de Atas, Casamentos, Batismos, Rol de Membros, e outros de uso da Secretaria, deles prestando conta aos Secretários eleitos para a gestão seguinte;
 - III – Assessorar o Presidente no desenvolvimento das Assembleias;
 - IV – Manter atualizado o rol de membros da Igreja;
 - V – Expedir e receber correspondências relacionadas à movimentação de membros;
 - VI – Elaborar, expedir ou receber outros documentos ou correspondências decididas pela Assembleia, ou pela Diretoria, bem como receber as que se destinarem à Igreja;
 - VII – Manter em boa ordem os arquivos e documentos da Igreja;
 - VIII – Nas reuniões da Diretoria, assessorar o Presidente, elaborando as respectivas Atas, e anotando as propostas que devem ser encaminhadas à Assembleia;
 - IX – Elaborar e ler Relatórios da Secretaria, quando solicitado pelo Presidente;
 - X – Outras atividades afins. (ADITIVO AO ESTATUTO SOCIAL DA IGREJA BATISTA REGULAR EBENÉZER, 2014)

Essas e outras atividades são desempenhadas pelos secretários em dois ambientes; interno e externo, no ambiente interno as atividades são desenvolvidas nas dependências da igreja não há uma sala específica como secretaria, uma vez que toda a documentação e livros de registros são permitidos pelo estatuto que os secretários mantenham em sua guarda; já no ambiente externo, uma vez que os mesmos têm a guarda dos livros e documentos, muito do trabalho é feito em suas residências, como revisão e impressão de atas (de assembleias, reunião e casamentos), listas de frequências, cartas, ofícios, certificados de batismos entre outros documentos oficiais da igreja.

Embora não haja um local físico destinado a secretaria, isso não significa que não exista espaço para a atuação do profissional do secretariado executivo. Isso porque, a assessoria é a principal atividade desempenhada pelos secretários oferecendo à gestão todo o apoio necessário a organização, independente de ser ela privada ou do terceiro setor, demonstrando que a assessoria é de extrema importância para o bom andamento de todas as atividades anteriormente descritas. Uma boa gestão eclesial pode alavancar a administração e o sucesso da organização, levando-a obter bons resultados em tudo.

4 METODOLOGIA DA PESQUISA

Nesta seção apresentam-se os procedimentos metodológicos utilizados para caracterizar o estudo, os sujeitos da pesquisa, os métodos de coletas de dados, as técnicas de análise dos dados.

O presente trabalho é uma pesquisa de natureza qualitativa. Deslandes (1994, p. 21) define bem quando afirma que “A pesquisa qualitativa responde a questões muito particulares. Ela se preocupa, nas ciências sociais, com um nível de realidade que não pode ser quantificado.” E que trabalha de forma mais subjetiva, entendendo que existe uma relação entre o mundo e o sujeito não podendo se traduzir através de números “Ou seja, ela trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de normas.”

Quanto aos objetivos a pesquisa é classificada como exploratória, por ter buscado envolver a pesquisa bibliográfica e a entrevista realizada aos membros da diretoria da igreja Batista Regular Ebenézer.

A pesquisa é descritiva por delinear as características do contexto ou grupo estudado, processo que possibilita ao pesquisador maior detalhamento dos atores da pesquisa e sua contextualização, a fim de contribuir para um melhor entendimento da participação do profissional de secretariado executivo no trabalho voluntário.

Quanto ao procedimento adotado a pesquisa é bibliográfica, pois a fundamentação teórica foi embasada na exploração e pesquisa de fontes existentes dando base para que as análises fossem devidamente fundamentadas oferecendo condições para relacionar teoria com contexto estudado. De acordo com Gil (1999, p. 48): “A pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos.” Para que assim, se pudesse apreciar a produção científica que trata do assunto. Nesta etapa, foram utilizadas pesquisas por meio de obras a fim de colher dados que esclareçam os conceitos pertinentes acerca do tema.

De modo que, foram estudados assuntos como o profissional de secretariado e a sua importância nas organizações, o perfil do profissional de secretariado e suas principais competências técnicas e humanas, o trabalho voluntário com uma breve história e organização, o voluntariado como prática do profissional de secretariado executivo e o trabalho voluntário na Igreja Batista Regular Ebenézer. E conforme os assuntos foram

apresentados foi possível verificar como o secretário executivo desenvolve suas atividades dentro da instituição e expor o tema com clareza e entendimento.

A pesquisa se classifica como Pesquisa participante: por tratar da emancipação e consciência crítica por parte dos indivíduos. Assim como bem esclarece Gil (1999, p. 28) “Trata-se, portanto, de um modelo de pesquisa que difere dos tradicionais porque a população não é considerada passiva e seu planejamento e condução não ficam a cargos de pesquisadores profissionais.” Este estudo foi assim caracterizado uma vez que, os atores desta pesquisa participaram de forma ativa ao demonstrarem suas opiniões através dos instrumentos utilizados para coleta de informações (roteiro para entrevista e documentos físicos), assim também, como relatos fornecidos pela própria secretária, autora deste trabalho.

A busca das informações contou com à consulta documental que contam a fundação da instituição, onde foram consultados o Aditivo ao Estatuto Social da Igreja Batista Regular Ebenézer e a ata do Concílio de organização da igreja, a fim de detectar dados sobre sua origem e as disposições sobre as atribuições dos sujeitos da pesquisa.

Também foi realizada uma consulta através de entrevista com os membros da diretoria da Igreja Batista Regular Ebenézer, onde contemplou três membros da mesma (Presidente, Vice-presidente e Tesoureira), por meio de aplicação de um roteiro estruturado por meio digital em arquivo docx, onde apenas a tesoureira respondeu por documento impresso e por escrito, já o presidente e vice-presidente responderam digitalmente e enviaram suas respostas por aplicativo, o que facilitou a coleta dos dados para a pesquisa.

A partir destas informações torna-se possível abranger o conteúdo necessário para o desenvolvimento da problemática de modo que se possa compreender o contexto em que o profissional de secretariado executivo está inserido, e como ao longo dos anos tem atuado dentro da Igreja Batista Regular Ebenézer.

No próximo capítulo, serão apresentados os resultados da pesquisa, num primeiro momento, as informações obtidas através da pesquisa-participante, onde a fonte principal da pesquisa foi à entrevista realizada com a diretoria da Igreja Batista Regular Ebenézer. E por último a análise documental onde são comparadas as atribuições ao cargo de secretária na instituição com o que se está descrito na lei.

5 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Neste capítulo apresenta-se a análise dos resultados da pesquisa-participante, e da pesquisa documental e bibliográfica obtidos através de documentos da instituição, do roteiro de entrevista aplicado aos membros da diretoria e de relatos da secretária. As informações obtidas com a pesquisa-participante, no que diz respeito às atribuições, foram cruzadas com a pesquisa bibliográfica e documental, a fim de verificar se há semelhanças na prática secretarial e a prática executada dentro da instituição.

5.1 Pesquisa Participante

A pesquisa-participante deu-se pela participação da pesquisadora, uma vez que esta atuava como secretaria voluntária na igreja Batista Regular Ebenézer no momento em que a pesquisa foi realizada.

Também foi realizada entrevista com os membros da diretoria da Igreja Batista Regular Ebenézer (Presidente, Vice-presidente e Tesoureira), que buscou legitimar, ou não, com os dados da pesquisa bibliográfica e da pesquisa documental, como também, de obter informações complementares, no que diz respeito às atribuições não descritas nos documentos, as dificuldades estruturais do trabalho e a motivação pessoal dos voluntários, a fim de conhecer qual o espaço para atuação do secretário executivo na Igreja Batista Regular Ebenézer e sua participação na gestão eclesiástica.

A pesquisa-participante, realizada através da aplicação de roteiro estruturado em digital enviado por aplicativo ou impresso conforme a necessidade do entrevistado, contemplando três membros da diretoria, todos voluntários, que desenvolvem um trabalho mais efetivo dentro da mesma, sendo estes, presidente, vice-presidente e tesoureira. O presidente atua há 2 (dois) anos na Instituição; o vice-presidente atua há 2 (dois) anos como vice-presidente e há 4 (quatro) nos anos anteriores como presidente; e a tesoureira atua há 6 (seis) anos na função.

Destaca-se também que todos os respondentes operam no presente momento no mercado de trabalho com vínculo empregatício. O presidente atua em uma empresa privada como promotor de vendas e possui 10 (dez) anos de experiência profissional; o vice-presidente atua em uma empresa privada como regulador de sinistros auto II e conta com 12 (doze) anos de experiência; a tesoureira atua como auxiliar pela Prefeitura Municipal de Maranguape e possui 19 (dezenove) anos de experiência. Os três entrevistados atuam como

voluntários somente na Igreja Batista Regular Ebenézer. Não há um tempo para execução de suas atividades determinado, cada um, semanalmente, disponibiliza seu tempo junto com as programações oficiais na igreja para execução do trabalho voluntário.

Quando indagados sobre o principal aspecto motivador para o trabalho como voluntário na igreja, todos foram unânimes em afirmar que era ajudar e contribuir na obra do Senhor. O presidente acredita existir pelo menos dois motivos para o trabalho voluntário em uma igreja: O primeiro é que o serviço prestado é para Senhor e Salvador, pois Ele nos deu a vida e o trabalho é um gesto de gratidão por essa salvação; o segundo motivo é que o serviço está sendo prestado a irmãos, filhos desse mesmo Pai e Salvador. Ele destaca que na palavra de Deus (a Bíblia) somos orientados e exortados a servir uns aos outros (1 Pe. 4: 10, 11). O vice-presidente afirmou ser agradar a Deus retribuir sua bondade e ao mesmo tempo ajudar pessoas e a comunidade dos cristãos.

No que diz respeito à atuação do profissional de Secretariado executivo na secretaria da igreja, o presidente afirma que a atuação do profissional de secretariado tem sido feito com excelência e dedicação. O serviço tem sido feito de forma sistemática e organizada e no devido prazo estabelecido. O vice-presidente relatou ser muito bom o trabalho da secretária, pois tem sido eficiente nos registros e informações e tem sido importante em todas suas participações. Já a tesoureira, declarou ser de grande importância a atuação dos secretários nas atividades da igreja.

No que concerne à colaboração dos secretários na organização da reunião da diretoria, o presidente informou que os secretários tem colaborado de várias maneiras para uma reunião organizada: Primeiro pelas anotações que são feitas de tudo que é tratado nas reuniões; segundo pelos relatórios e atas anteriores que são lidos para que os presentes se lembrem dos assuntos que já foram tratados anteriormente; terceiro quando se faz necessário expedir cartas e documentos sobre assuntos decididos em reunião ou assembleias; quarto quando também é há documentações que são necessárias passar por cartório para os devidos tramites legais, serviço que tem sido feito satisfatoriamente pelos secretários.

O vice-presidente relatou que os secretários colaboram guardando e lendo os registros das atas das reuniões anteriores; e registrando todos os assuntos da reunião em vigência. A tesoureira salientou a colaboração dos secretários ser de extrema importância uma vez que são os secretários que tomam nota dos assuntos tratados na reunião para o devido registro da ata, assim como também auxiliam o pastor ou presidente.

Considerando a organização da reunião da diretoria, os secretários desenvolvem todas as tarefas previstas no Aditivo ao Estatuto (2014), porém, embora o referido documento

não exija dos secretários, não há uma preparação antecipada da pauta e o envio da mesma, muito menos o seu envio para os participantes da referida reunião, o que tornaria todo o tramite muito mais organizado e transparente aos membros da igreja.

Sobre a manutenção do arquivo, segundo o presidente a manutenção dos arquivos tem sido feito com excelência e de forma organizada, facilitando assim a procura de qualquer arquivo de assembleias ou reuniões anteriores. O vice-presidente afirmou que os mesmos possuem o controle dos materiais existentes, dominam o acervo, e conseguem localizar documentos e informações necessárias quando solicitados. De acordo com a tesoureira, os secretários têm desempenhado bem essa tarefa mantendo-o sempre muito bem atualizado.

Apesar da separação e guarda dos documentos serem feitos pelos secretários, cabe aos mesmos o discernimento sobre quais documentos perderam o valor para a instituição sendo descartados ou não.

Questionados, se, além das atribuições previstas no estatuto, os secretários desenvolvem outras atividades extras, o presidente afirmou que de uma maneira geral os membros executam multitarefas na igreja e não é diferente com os secretários. Além de contribuírem na administração da igreja, eles ajudam como professores e líderes de ministério com crianças e adolescentes e contribuem para organização do ministério de casais entre outras atividades. O vice-presidente relatou que por se tratar de trabalho voluntário sempre existem muitas necessidades há serem supridas, e por isso, muitas vezes os secretários atuam em outras esferas para auxílio da obra. A tesoureira relatou que eles sim executam outras atividades citando a mesma função de professor mencionada pelo presidente para o bom andamento de outros departamentos da igreja.

Além disso, também compete, segundo relato da secretária, uma assessoria direta ao pastor ou presidente. A secretária explicou que, quando há participação do pastor ou presidente em associação do movimento Batista Regular, a nível regional e nacional, os secretários preparam todo o material necessário, como relatórios, declarações, cartas de autorização e envio, e demais documentos que sejam necessários.

Quando perguntados se notaram alguma diferença na execução das atribuições para voluntários com formação e sem formação em secretariado executivo, o presidente afirmou que pelo grau de profissionalismo que eles demonstram, acredita não haver diferença na execução das suas atribuições, pelo contrário, o mesmo afirma que há um maior empenho pelas motivações já citadas anteriormente. O vice-presidente afirmou que sim, é muito perceptível a diferença uma vez que os secretários são menos amadores e muito mais profissionais a partir da aplicação de técnicas e ferramentas adquiridas na formação

acadêmica. Já a tesoureira afirmou que sim, pois um profissional sem formação encontrará dificuldades na execução de algumas tarefas, o que não ocorre com quem tem formação que irá desenvolver seu papel com muita mais facilidade.

Ao se perguntar dentre as atribuições requeridas no estatuto, quais delas considerava fundamental para o desenvolvimento do trabalho de secretário voluntário, o presidente destacou duas atribuições fundamentais: a primeira de aspecto jurídico, a manutenção e registros de documentos nos cartórios e a segunda no aspecto mais prático, a assessoria a presidência no desenvolvimento das assembleias. O vice-presidente afirmou ser a guarda e o repasse de informações da igreja, registros de pessoas e de processos, de entradas e de saídas, de questões físicas, financeiras e outras espirituais. A tesoureira apenas afirmou considerar que a vocação e a disponibilidade eram de suma importância para uma boa realização das tarefas.

Quando perguntados como tem sido a assessoria direta a diretoria por parte dos secretários, o presidente afirmou que a assessoria dos secretários tem sido feito igualmente de modo organizado e com excelência, dando assim, toda a assessoria necessária para realização das reuniões. O vice-presidente relatou que tem sido muito útil com a organização de pautas, disponibilização de conteúdos requisitados tanto para reuniões menores como maiores, como também, com orientações precisas quanto a posturas e partes no parlamento. A tesoureira relatou que os secretários têm executado essa atribuição com extrema habilidade.

Quando questionados das dificuldades encontradas para o desenvolvimento do trabalho, o presidente relatou acreditar ser a escassez de tempo, pois como o trabalho é voluntário, os secretários possuem outras atividades que demandam tempo no horário comercial, dificultando assim a manutenção e registro de documentos nos cartórios. O vice-presidente afirmou ser a limitação física de mais objetos ou locais para guarda dos registros e a limitação financeira para preservação dos documentos, a falta de recursos para compra de itens e acessórios da própria igreja. Da mesma forma a tesoureira entende ser a necessidade de o voluntário possuir um emprego no mercado de trabalho remunerado.

Perguntados sobre os desafios do trabalho e as principais recompensas, o presidente afirmou que seja porque o trabalho é voluntário e não há retorno financeiro, mas destacou existir outras formas de recompensas para esses voluntários, como a satisfação de servir ao o Rei do universo e contribuir para o seu reino; e também a satisfação de ajudar outros que estão com essa mesma motivação, servir o Rei do universo. O vice-presidente relatou ser o desafio de lidar com tanta informação, com tantos protocolos, com declarações variadas e procedimentos, e que a recompensa certamente deve ser a percepção da melhor

organização de reuniões, fluidez em ações e no andamento dos serviços da igreja. A tesoureira afirmou ser a conciliação do tempo, já a principal recompensa seja trabalhar na obra do Senhor e ver esse trabalho rendendo frutos.

E por fim, quando perguntados se achavam que o secretário voluntário contribuiu para uma melhor gestão eclesial, o presidente afirmou que sim contribuiu grandemente para a gestão eclesial pelas funções que com competência eles executam, e que só tinha a agradecer pelo trabalho dos voluntários realizado com tanta competência. O vice-presidente também afirmou que sim, pois a secretaria era uma antes e se tornou outra depois. Que o trabalho tem sido muito importante, muito assertivo, muito agregador, e que tem proporcionado crescimento, elevou o nível, melhorou demais a estrutura. A tesoureira respondeu que sim, que este profissional tem exercido papel fundamental para a igreja.

Todos foram unânimes no consenso de que o trabalho voluntário ofertado na instituição aos membros e a comunidade deve ser deliberado pelo conceito maior de que é um serviço feito ao Senhor, e que não há prazer maior do que servir ao próximo como que se assim o fosse ao próprio Deus, conforme é dito na Bíblia: “Tudo quanto fizerdes, fazei-o de todo o coração, como para o Senhor e não para homens, cientes de que recebereis do Senhor a recompensa da herança. A Cristo, o Senhor, é que estais servindo;” (Colossenses 3:23,24).

5.2 Pesquisa Documental

A pesquisa documental adveio da coleta de informações acerca do surgimento e estruturação da igreja, presente na ata de organização, e também, atribuições do cargo de secretária, presente no Aditivo ao Estatuto Social da Igreja Batista Regular Ebenézer (2014), no que diz respeito às atribuições do referido cargo.

As informações apresentadas foram obtidas por meio da análise do Aditivo ao Estatuto Social da Igreja Batista Regular Ebenézer (2014) e da ata de organização da igreja. O atual Aditivo tem o papel de orientar e informar sobre a organização e o trabalho a realizar-se pela igreja aos seus membros e a comunidade.

O Aditivo ao Estatuto Social da Igreja Batista Regular Ebenézer (2014), descreve no Capítulo VI, sobre a administração da igreja e as atribuições do cargo de secretária. Numa análise mais abreviada das atribuições, tem-se que, as principais atividades da Secretaria são: Secretariar assembleias e reuniões, Assessorar ao presidente, redação oficial, guarda e manutenção de documentos e arquivos.

Cabe aos secretários, conforme o Aditivo (2014) a elaboração de documentos como os formulários de admissão e demissão, licença e transferência de membros.

Também compete aos secretários a elaboração de documentos oficiais e não oficiais. Por fim, o Aditivo (2014) atribui aos secretários a responsabilidade pela organização e manutenção dos documentos e o devido arquivamento, que neste âmbito, os secretários possuem autonomia para distinguir quais documentos devem ser guardados e quais devem ser eliminados.

No que diz respeito a guarda de documentos e manutenção de arquivos é visto que na Lei nº 9.261/96 menciona ser papel do Técnico em Secretariado a organização e manutenção dos arquivos, e também ao Secretário Executivo o registro e distribuição dos expedientes, avaliação e seleção da correspondência e conhecimentos protocolares. Pode se perceber que há uma mesma prática, tanto para Secretário Executivo como para Técnico em Secretariado, podendo se constatar que o que é atribuído aos secretários voluntários referente à gestão dos documentos está em concordância com o que está na lei.

E se tratando das atividades desenvolvidas pelos secretários que são descritas no Aditivo ao Estatuto (2014), é importante destacar que, tais atribuições têm uma estreita ligação com aquilo que prevê a Lei nº 9.261/96, em seu artigo 4º, quando prevê que é papel do secretário a assessoria direta aos executivos. Embora, o pastor ou presidente da instituição não seja um executivo, o mesmo desenvolve uma função de chefia e comando, próprias de diretores e presidentes das organizações com fins lucrativos.

Todas as atribuições são mencionadas na legislação, de modo que, não se visualiza nenhuma contradição entre a prática da Instituição e as atribuições previstas na Lei.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conhecer como atua o secretário em uma instituição sem fins lucrativos sendo ela religiosa ou não, proporcionando um maior entendimento sobre a área pesquisada.

Com base em todos os dados apresentados, alcançados através da pesquisa documental e da pesquisa-participante, foi possível constatar que este estudo foi de encontro ao problema proposto, visto que, tomou-se conhecimento da atuação como voluntário, na instituição escolhida, pelo profissional de secretariado executivo.

Através da pesquisa-participante foi possível perceber que a prática voluntária nestas instituições representa quase que totalmente a força de trabalho tornando possível a estas o alcance dos seus objetivos.

Através da análise documental e da pesquisa-participante foi possível responder ao problema de pesquisa que objetivava reconhecer como o profissional de secretariado executivo de forma voluntária contribuía para o bom andamento da gestão eclesiástica, destacando que por ser uma instituição religiosa, se tratava de uma instituição sem fins lucrativos.

Quanto ao objetivo geral, foi possível observar como se dá a prática secretarial na instituição pesquisada, levando em consideração todas as atribuições previstas para o cargo de secretária no aditivo ao estatuto da organização. Pode se constatar que não só existe espaço como também a necessidade de um profissional com formação acadêmica em secretariado executivo para trabalhar e contribuir no desenvolvimento da organização, uma vez que suas rotinas e necessidades dão condições ao emprego das competências técnicas e também humanas, o que é próprio de um profissional de secretário executar.

Em resposta ao primeiro objetivo específico é possível inferir que a prática secretarial desenvolvida na secretaria da Igreja Batista Regular Ebenézer e a atuação do profissional de secretariado executivo nesta instituição não se diferem daquela proposta pela legislação brasileira, propostas pela Lei nº 9.261/96. Ainda analisando o mesmo objetivo específico, foi possível concluir que, além das atribuições que são previstas ao cargo de secretários da instituição pesquisada, há, na prática, outras atribuições realizadas, que são pertinentes a assessoria direta a diretoria da referida instituição.

Quanto ao objetivo que busca descrever as percepções que os gestores tem em relação à atividade desempenhada pela voluntária de secretariado executivo, entre as várias pontuações que poderiam ser feitas, é importante destacar sobre as dificuldades enfrentadas pelos voluntários referente ao tempo, onde houve quase que uma resposta unânime pela

liderança da instituição em afirmar ser a falta de tempo disponível uma vez que os secretários voluntários também precisam trabalhar no setor privado para seu próprio sustento. Apesar das dificuldades é fundamental assinalar a riqueza do trabalho desenvolvido pelos referidos profissionais. Talvez seja este o maior dos desafios, o de assegurar o comprometimento de um voluntário com o serviço ofertado.

Em relação ao terceiro objetivo específico que buscou identificar o perfil e as competências para o bom desempenho da gestão eclesial, percebeu-se que o perfil e as atribuições próprias do secretário executivo vão além do que atividades básicas de escritório. Essa profissão está totalmente integrada com toda a organização, o que reforça ainda mais a constante necessidade de aperfeiçoamento de conhecimento para que o profissional de secretariado executivo obtenha a excelência em seu trabalho.

Como destacado por um dos respondentes onde afirmou que “de uma maneira geral os membros executam multitarefas na igreja e não é diferente com os secretários.” o que vai ao encontro com uma característica forte do profissional de secretariado executivo, que é ser um profissional polivalente e multifuncional, assim como ressalta Mendes, (2008, p. 13):

O secretário executivo é um profissional cuja formação generalista abrange as áreas de conhecimento científico, técnico e social e que pode atuar nas diversas áreas de uma instituição, privada ou pública, tais como instituições não governamentais, fundações e associações civis.

Assim, os objetivos, geral e específicos, do presente trabalho foram devidamente atendidos ao encontrar respostas para o problema inicial sobre como o profissional de secretariado executivo contribuía na gestão eclesial na instituição pesquisada, ainda que de forma voluntária.

A efetivação de um trabalho voluntário é verdadeiramente um grande desafio, porém, que, mesmo com todas as obrigações próprias de todo e qualquer ser humano, e como é destacado pelos próprios gestores entrevistados, o sentimento motivador que deve permear o coração dos voluntários é o de ajudar e contribuir na obra do Senhor, retribuir a bondade de Deus e ao mesmo tempo ajudar pessoas, buscando sempre oferecer o seu melhor mesmo que seja com o pouco tempo que lhes resta, independentemente de ser um profissional de secretariado executivo ou não.

E que apesar das limitações desta pesquisa como a própria aplicação do método de pesquisa-ação, o número reduzido de entrevistados e a pouca publicação do tema estudado nos acervos científicos, tendo em vista, a forte expansão do setor religioso e por sua vez, a grande mão de obra voluntária a ser utilizada, conclui-se que ainda há muito a se pesquisar

sobre o assunto, sendo este extremamente importante e necessário para a produção de material de consulta para futuras pesquisas acadêmicas.

Desta forma, acredita-se que esta pesquisa possui relevância acadêmica, servindo de objeto e de auxílio a pesquisas futuras, possibilitando subsídio para a excelência dos serviços secretariais, e que a presença de um secretário executivo na secretaria de uma instituição religiosa proporciona segurança e melhores resultados dentro da organização.

REFERÊNCIAS

BORLOTTO, WILLERS. **Profissional De Secretariado Executivo: Explicação Das Principais Características Que Compõem O Perfil.** Revista Expectativa. 2007.

BRASIL. Lei n 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de secretário e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7377.htm>. Acesso em: 23 jul. 2021.

_____. Lei n 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9261.htm>. Acesso em: 23 jul. 2021.

BRUNO, Ivone Maria. **O poder de influência do profissional de Secretariado no processo decisório das organizações.** 2006, 137 p. Dissertação (Mestrado em Administração). Pontifícia Universidade Católica de São Paulo. São Paulo – SP, 2006.

COSTA, Selma Dias da. **Qual o novo perfil das secretárias?** FENASSECC, 1999. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br/c_artigos_perfil_qual_novo_perfil_das_secretarias.html>. Acesso em: 23 jul. 2021.

DESLANDES, Suely Ferreira. **Pesquisa Social: teoria, método e criatividade /** Suely Ferreira Deslandes, Romeu Gomes; Maria Cecília de Souza Minayo (organizadora). 21. ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2002.

DOHME, Vânia. **Voluntariado: equipes produtivas.** São Paulo: Mackenzie, 2001.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GOLDBERG, Ruth. **Manual Como as Empresas Podem Implementar Programas de Voluntariado.** São Paulo: Instituto Ethos, 2001.

IGREJA BATISTA REGULAR EBENÉZER. **Aditivo ao Estatuto Social da Igreja Batista Regular Ebenézer.** Fortaleza – Ceará, 2014.

LIMA, Tatiana. **Voluntariado: Impacto na construção de uma sociedade melhor.** 2004, 64 p. Monografia (Especialização em Gestão). Universidade Católica de Pernambuco.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária.** São Paulo: Atlas, 2010.

MENDES, Roseany Gloriane. **A atuação do profissional de Secretariado Executivo na administração do tempo da Diretoria: o caso da presidência da FUNARBE.** 2008, 48 p. Monografia (Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue). Universidade Federal de Viçosa. Viçosa – MG, 2008.

MENEZES, Gabriela da Costa. **Gestão eclesial da Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística na cidade de Nossa Senhora do Socorro / Se.** 2017, 47 p. Trabalho de Conclusão de

Curso II (Bacharel em Secretariado Executivo). Universidade Federal de Sergipe. São Cristóvão – SE, 2017.

SANTOS, Mozana Amorim. **Gestão de Voluntariado**: um desafio da Gestão de Pessoas. São Paulo, 2007.

SOUSA JUNIOR, Francisco Rodrigues de. **Terceiro Setor e Secretariado: A prática secretarial voluntária no Programa de Prevenção ao Suicídio do Centro de Valorização da Vida – um estudo de caso**. 2011, 50 p. Monografia (Bacharel em Secretariado Executivo). Universidade Federal do Ceará. Fortaleza – CE, 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Biblioteca Universitária. **Guia de normalização de trabalhos acadêmicos da Universidade Federal do Ceará**. Fortaleza, 2013.

APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS**ROTEIRO PARA ENTREVISTA DA DIRETORIA DA IGREJA BATISTA REGULAR
EBENÉZER**

1. Qual o principal aspecto motivador para o trabalho como voluntário na igreja?

2. Como tem sido a atuação do profissional de Secretariado executivo na secretaria da igreja?

3. Como os secretários colaboram na organização da reunião da diretoria?

4. Como tem sido o desempenho dos secretários em relação a manutenção do arquivo?

5. Os secretários desenvolvem outras atividades extras, além das atribuições previstas no estatuto?

6. Você conseguiu notar alguma diferença na execução **dessas atribuições para voluntários com formação e sem formação em secretariado executivo?**

7. Dentre as atribuições requeridas no estatuto, quais você acha fundamental para o desenvolvimento do trabalho de secretário voluntário?

8. E como tem sido a assessoria direta a diretoria por parte dos secretários?

9. Quais as dificuldades encontradas para o desenvolvimento do trabalho de secretaria?

10. Quais os desafios do trabalho e as principais recompensas para os voluntários?

11. Você acha que o secretario voluntário contribuiu para uma melhor gestão eclesiástica?

ANEXO A - LEI Nº 7.377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985.

Dispõe sobre o Exercício da Profissão de Secretário, e dá outras Providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O exercício da profissão de Secretário é regulado pela presente Lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, é considerado:

I - Secretário-Executivo o profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, reconhecido na forma da lei, ou diplomado no exterior por curso superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma da lei;

II - Técnico em Secretariado o profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado, em nível de 2º grau.

Art. 3º - Fica assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contem, pelo menos, 5 (cinco) anos ininterruptos, ou 10 (dez) intercalados, de exercício em atividades próprias de secretaria, na data de início de vigência desta lei, e sejam portadores de diplomas ou certificados de alguma graduação de nível superior ou de nível médio.

Art. 4º - São atribuições do Secretário Executivo:

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;

II - assistência e assessoramento direto a executivos;

III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;

IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;

V - interpretação e sintetização de textos e documentos;

VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;

VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;

VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;

IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;

X - conhecimentos protocolares.

Art. 5º - São atribuições do Técnico em Secretariado:

I - organização e manutenção dos arquivos de secretaria;

II - classificação, registro e distribuição da correspondência;

III - redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;

IV - execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

Art. 6º - O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II do Art. 2º desta lei e da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

Parágrafo único. No caso dos profissionais incluídos no art. 3º desta lei, a prova de atuação será feita por meio das anotações da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou por qualquer outro meio permitido em Direito.

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 30 de setembro de 1985; 164º da Independência e 97º da República.

JOSÉ SARNEY

Almir Pazzianotto

ANEXO B - LEI Nº 9.261, DE 10 DE JANEIRO DE 1996.

Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, passa a vigorar com a seguinte redação para os incisos I e II do art. 2º, para o art. 3º, para o inciso VI do art. 4º e para o parágrafo único do art. 6º:

"Art. 2º

I - Secretário Executivo:

- a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por curso superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei;
- b) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta Lei;

II - Técnico em Secretariado:

- a) o profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado, em nível de 2º grau;
- b) o portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º desta Lei.

Art. 3º É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contém pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria, na data da vigência desta Lei.

Art. 4º

VI - (VETADO).....

Art. 6º

Parágrafo único. No caso dos profissionais incluídos no art. 3º, a prova da atuação será feita por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições a serem confrontadas com os elencos especificados nos arts. 4º e 5º."

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 10 de janeiro de 1996; 175º da Independência e 108º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Paulo Paiva

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 11.1.1996