



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E CONTABILIDADE
CURSO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO**

EMANUEL DOS SANTOS SILVA

**O OFÍCIO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO EM INSTITUIÇÃO RELIGIOSA: UM
ESTUDO DE CASO NA IGREJA ASSEMBLEIA DE DEUS – SEDE NA CIDADE
FORTALEZA/CE**

**FORTALEZA
2024**

EMANUEL DOS SANTOS SILVA

**O OFÍCIO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO EM INSTITUIÇÃO RELIGIOSA: UM
ESTUDO DE CASO NA IGREJA ASSEMBLEIA DE DEUS – SEDE NA CIDADE
FORTALEZA/CE**

Monografia apresentada à Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado Executivo, como parte dos requisitos para obtenção do grau de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientador: Professor Dr. Cláudio Bezerra Leopoldino.

**FORTALEZA
2024**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação

Universidade Federal do Ceará

Sistema de Bibliotecas

Gerada automaticamente pelo módulo Catalog, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

S579o Silva, Emanuel dos Santos.

O ofício do Secretario Executivo em instituição religiosa : Um estudo de caso na Igreja Assembleia de Deus- Sede na cidade Fortaleza/CE / Emanuel dos Santos Silva. – 2024.

50 f. : il. color.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) – Universidade Federal do Ceará,
Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado
Executivo, Fortaleza, 2024.

Orientação: Prof. Dr. Cláudio Bezerra Leopoldino.

1. Secretário Executivo. 2. Igreja. 3. Gestão. I. Título.

CDD 651.3741

EMANUEL DOS SANTOS SILVA

O OFÍCIO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO EM INSTITUIÇÃO RELIGIOSA: UM
ESTUDO DE CASO NA IGREJA ASSEMBLÉIA DE DEUS – SEDE NA CIDADE
FORTALEZA/CE

Monografia apresentada à Faculdade de Economia,
Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado
Executivo, como parte dos requisitos para obtenção
do grau de Bacharel em Secretariado Executivo.

Aprovado em _____ de 2024.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Cláudio Bezerra Leopoldino (Orientador)
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof. Dr. Francisco Isidro Pereira
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Profa. Dra. Elaine Freitas de Sousa
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Ao Deus Todo-poderoso.

A meus pais, esposa, filhas, irmãos e
amigos.

“Porque todas as coisas são dele, e por ele, e para ele. Glória a ele para sempre. Amém.” Romanos 11:36

RESUMO

O Secretário Executivo (S.E.) ocupa um cargo de muita notoriedade nas organizações, visto que sua atuação é o elo entre a alta administração, os colaboradores e os demais setores, proporcionando a eficiência, organização e fluidez das atividades. Esta pesquisa tem como objetivo geral evidenciar a atuação do Secretário Executivo na instituição religiosa Igreja Assembleia de Deus Templo Central (IEADTC) da Cidade de Fortaleza-CE. Para a alcançar o objetivo foi utilizada uma entrevista semiestruturada com o S.E. da respectiva igreja, como instrumento de coleta, sendo analisados os aspectos da sua atividade, desafios e contribuições para a excelência organizacional. Além disso foi feita uma análise de literatura e documental dos formulários utilizados pelo S.E em sua atuação para confirmar a pertinência da pesquisa. Em resultado, comprova-se consideráveis benefícios do trabalho do S.E. pelas suas capacidades, habilidades e competências no exercício de sua função dentro da instituição religiosa. Dentre os benefícios encontrados, cita-se a organização e manutenção da documentação institucional, o assessoramento à presidência, registro e memória institucional, a comunicação e intermediação com os setores da igreja.

Palavras chaves: Secretário Executivo, Igreja, Gestão.

ABSTRACT

The Executive Secretary (H.E.) occupies a position of great notoriety in organizations, as his role is the link between senior management, employees and other sectors, providing efficiency, organization and fluidity of activities. This research has the general objective of highlighting the performance of the Executive Secretary in the religious institution Igreja Assembleia de Deus Templo Central (IEADTC) in the city of Fortaleza-CE. To achieve the objective, a semi-structured interview with the E.S. of the respective church was used as a collection instrument, analyzing aspects of their activity, challenges and contributions to organizational excellence. In addition, a literature and a documentary analysis of the forms used by the S.E in its activities were carried out to confirm the relevance of the research. As a result, there are considerable benefits from the work of the E.S. due to their capabilities, skills and competencies in carrying out their role within the religious institution. Among the benefits found, there is the organization and maintenance of institutional documentation, assistance to the presidency, institutional registration and memory, communication and intermediation with church sectors.

Keywords: Executive Secretary, Church, Management.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Missionários ADTC..... 32

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – População residente por religião..... 30

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Quadro de Habilidades e Competências.....	22
Quadro 2 – Desafios e estratégias enfretadas pelo Secretário Executivo.....	25
Quadro 3 – Quadro de congruências da Entrevista.....	28
Quadro 4 – Sumário dos resultados da pesquisa.....	37

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

A.D. Assembleia de Deus

I.E.A.D.T.C Igreja Evangélica Assembleia de Deus Templo Central

S.E. Secretário Executivo

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	15
1.1 Problema de pesquisa	16
1.2 Objetivos da pesquisa	17
1.2.1 Objetivo Geral.....	17
1.2.2 Objetivos Específicos.....	17
1.3 Justificativas.....	17
1.4 Metodologia.....	18
1.5 Organização do trabalho	19
2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	20
2.1 Levantamento das atividades exercidas pelo Secretário Executivo	20
2.2 Desafios e estratégias enfrentadas pelo Secretário Executivo.....	23
3. PROCEDIMENTO METODOLÓGICO	26
3.1 Caracterização da pesquisa	27
3.2 Instrumento de Coleta	27
3.3 Coleta de Dados.....	29
3.4 Tratamento de Dados (ou Procedimentos de Análise de Dados).....	29
4. ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	31
4.1 Breve histórico da Igreja Evangélica Assembléia de Deus no Ceará (IEADTC).....	31
4.2 Atividades desenvolvidas pelo Secretário Executivo na IEADTC.....	34
4.3 Desafios enfrentados pelo Secretário Executivo na IEADTC.....	35
4.4 Contribuições do Secretário Executivo no desempenho administrativo da IEADTC....	35
5. CONCLUSÃO	38
REFERÊNCIAS	42
ANEXO 1	43
ANEXO 2.....	44
ANEXO 3.....	45
ANEXO 4.....	46

1. INTRODUÇÃO

O profissional de Secretariado Executivo (S.E.) tem se tornado um personagem na administração das organizações e instituições, fornecendo suporte administrativo e executivo aos gestores e líderes (SILVA, 2022).

No caso das instituições religiosas, o S.E. lida com algumas particularidades, pois sua atuação adequa-se ao contexto eclesiástico, no tratamento de questões administrativas, logísticas e de comunicação, específicas desse ambiente (NASCIMENTO, 2023).

A atividade do profissional do S.E. em instituições visa garantir a eficiência das agendas administrativas e de gestão, auxiliando, inclusive, na tomada de decisões e no gerenciamento de informações (GOMES; SOUZA, 2019)

Em instituições religiosas, o S.E. possui algumas responsabilidades, tais como: coordenar a agenda do líder religioso (Pastor-Geral), gerenciar a comunicação interna e externa da instituição, auxiliar na organização de eventos, cerimônias, assembleias, na gestão de recursos financeiros e materiais (Manual do Secretário da Assembleia de Deus, 2014).

Devido às grandes inovações tecnológicas, desenvolvimento mercadológico, e ampliação de diversos setores de produções, houve uma expansão do campo de atuação do S.E., possibilitando um sortimento de inserções em outras áreas organizacionais, incluindo instituições religiosas, integrante do terceiro setor (CRUZ, 2024).

Atualmente, as atribuições do Secretário Executivo são regulamentadas a partir da Lei de Nº 7.377 de 30 de setembro de 1985, considerando: planejamento, organização, registros de informações, arquivamento de documentos, controle da agenda, atuando diretamente com um gestor ou executivo, por meio de assessoramento e assistência (BRASIL, 1985).

Para sua atuação, o S.E. deve possuir algumas qualificações intrínsecas a sua área, sempre se atualizando em seu campo de atuação, quanto aos aspectos tecnológicos (informação), administrativos, línguas/comunicação, leis, políticas organizacionais (SANTOS, 2020). Evidenciam-se ainda algumas competências e habilidades como necessárias, tais como: iniciativa, criatividade, espírito de equipe e liderança, resolução de conflitos e tomadas de decisões (PAES *et al.*, 2019).

Dentro do ambiente religioso surgem particularidades que influenciam a atuação do secretário executivo. Cita-se como exemplo, a dinâmica das atividades eclesiásticas, a hierarquia e a estrutura organizacional da igreja, assim como as crenças e valores religiosos (MENEZES, 2017).

O S.E enfrenta dentro do sistema eclesiástico outras séries de pleitos na sua atuação, que envolvem a conciliação entre demandas administrativas, a gestão de conflitos, divergências dentro da igreja, e a necessidade de manter a confidencialidade e a ética em suas ações (LOPES; BARTOLAZZI, 2022).

Nesse contexto, o presente estudo trata sobre a atuação e a relevância da presença do S.E na Igreja Assembleia de Deus – Ministério Templo Central (IEADTC), Sede na cidade de Fortaleza do Estado do Ceará, tendo como âmbito metodológico um estudo de campo sobre o papel deste profissional, analisando seus desafios diários e a forma como lida com eles.

A Igreja Assembleia de Deus, é considerada como uma das maiores organização evangélica do Brasil. E para manter a coesão nas atividades administrativa demanda-se uma gestão competente e integrada.

Além disso, a Assembleia de Deus no Ceará no seu contexto comunitário, está inclusa em discussões sobre questões sociais e políticas, refletindo o papel significativo que a igreja desempenha na sociedade cearense (OLIVEIRA, 2021).

Nesse cenário, o papel do Secretário Executivo surge como uma função essencial na coordenação das atividades administrativas e no apoio à liderança eclesiástica a esta igreja de grande expansão, sendo a sua atuação o foco principal dessa pesquisa (ALMEIDA, 2020).

1.1 Problema de pesquisa

Esta pesquisa tem como proposição estudar as atividades e a posição do S.E. numa entidade religiosa, e suas adversidades (SILVA, 2022).

E, como se percebe, o papel do S.E. destaca-se pela sua capacidade de resoluções de problemas, suas habilidades interpessoais com membros da sua igreja, assim como, nas questões burocráticas que envolvem a sua administração (CRUZ, 2023).

Sendo assim, este trabalho terá como pergunta norteadora: Como se dá o papel do profissional do S.E. junto a equipe administrativa na Sede da Igreja Assembleia de Deus Ministério Templo Central Sede em Fortaleza?

1.2 Objetivos da pesquisa

1.2.1 Objetivo Geral

Evidenciar a atuação do Secretário Executivo na instituição religiosa Igreja Assembleia de Deus Templo Central (IEADTC) da cidade de Fortaleza-CE.

1.2.2 Objetivos Específicos

(1) Investigar as atividades desempenhadas pelo Secretário Executivo na instituição evangélica; (2) Identificar os desafios enfrentados pelo Secretário Executivo nesse contexto específico; e (3) Descrever as contribuições do Secretário Executivo no desempenho organizacional da igreja Assembleia de Deus.

1.3 Justificativas

A importância dessa temática tem sua distinção e pertinência pela baixa exploração deste campo de pesquisa, viabilizando maior abertura para o campo científico quanto aos estudos das atividades do S.E. no terceiro setor, assim como atestam Barbotin *et al.* (2022).

Segundo Lima (2021), esta lacuna na pesquisa pode ser atribuída à falta de estudos recentes que explorem o papel do S.E. em contextos específicos, como o religioso, o que ressalta a necessidade de investigações atualizadas nessa área.

A análise da atuação do Secretário Executivo na IEADTC trará um aprofundamento sobre a gestão administrativa do S.E., buscando compreender seus desafios e estratégias de enfrentamento.

Martins e Ferreira (2018) confirmam que a administração eficaz do S.E. otimiza a organização administrativa, recursos humanos e documentais.

Esta pesquisa ainda pode fornecer informações úteis sobre práticas e técnicas do S.E., trazendo subsídios informativos para outras instituições religiosas sobre as operações administrativas dentro dessa área (MARTINS; FERREIRA, 2018).

Este estudo propiciará à IEADTC a identificar áreas de melhoria e implementar mudanças que melhorem a administração, beneficiando a congregação e a comunidade envolvida (SOUZA, 2017).

Verifica-se também que, este estudo oportunizará aos acadêmicos conhecer tais especificidades desta área de atuação e as adversidades que o profissional S.E poderá enfrentar nesse nicho de trabalho.

Outra iniciativa para este estudo é adentrar no contexto do S.E. da instituição religiosa em relação aos seus aspectos administrativos, visto que é uma instituição cuja crescente de inserção de membros é constante, necessitando de um controle de profissional capacitado.

A experiência do autor na análise de estruturas administrativas em organizações do terceiro setor, incluindo instituições religiosas, agrega valor à pesquisa, contribuindo para uma abordagem detalhada e contextualizada sobre o papel do Secretário Executivo na Assembleia de Deus.

1.4 Metodologia

Esta pesquisa tem como natureza ser descritiva e exploratória, sendo configurada e baseada através de um estudo de caso. As etapas desse projeto se constituem inicialmente, numa análise contextual da temática por meio da literatura teórica como base (GIL, 2017).

Conforme alega Gil (2017) o estudo de caso é um método de pesquisa que usa várias fontes de evidência para entender um fenômeno em seu contexto real e obter uma compreensão completa.

Além disso, pesquisas descritivas e exploratórias são essenciais para fornecer uma compreensão abrangente da área de estudo, pois permitem a identificação de padrões e conexões que podem ser obscurecidos por outras abordagens metodológicas (ALEXANDRE, 2021).

No segundo momento um estudo de campo foi realizado com o Secretário Executivo da Igreja Assembleia de Deus (Sede) na cidade de Fortaleza no Estado do Ceará; Além desses dados foram anexados alguns formulários de rotina que são utilizados pelo S.E da instituição.

Considera-se sobre a gestão documental da instituição como forma eficiente de assegurar as informações da organização no que concerne a preservação

de dados dos membros, até mesmo do setor administrativo-financeiro (SILVA, 2018 LOPES; OLIVEIRA, 2019).

Além disso, a organização de documentos facilita o fluxo das tarefas de rotinas, e propicia o acesso de informações atuais e antigas, em situações de transição de pessoal ou estrutural da organização (BERNARDES, 2015).

A entrevista foi utilizada como o principal instrumento de coleta de dados, sendo semiestruturada por permitir a inclusão de observações extras e perguntas complementares, trazendo informações mais precisas, contribuindo para uma análise mais aprofundada (DUARTE; BARROS; 2008).

Com base no material coletado, foi realizada uma discussão interligando os principais pontos de destaque sobre a problemática dessa pesquisa, sendo direcionada pelos objetivos, e fazendo um diálogo com literaturas atuais sobre a temática analisada.

1.5 Organização do trabalho

O presente trabalho é dividido por cinco capítulos. O primeiro capítulo compreende-se como a parte introdutória. No segundo, são descritas as ideias dos principais referenciais teóricos que embasaram esta pesquisa.

No terceiro capítulo, constam-se as características metodológicas da pesquisa, quanto ao instrumento utilizado na coleta de dados, indicação dos participantes, e como será feita a análise dos resultados obtidos.

No quarto capítulo, foi abordado uma descrição dos resultados alcançados e uma discussão de forma analítica desses dados. E por último, o quinto capítulo tecerá considerações finais a respeito dos resultados procedentes do trabalho.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Levantamento das atividades exercidas pelo Secretário Executivo

Ao longo dos anos, as tarefas foram se adequando conforme o crescimento das organizações para o exercício de atividades mais complexas como organização trabalhista, logística, gerenciamento de informação e controle de agenda de gestão (PEREIRA; DA SILVA, 2014).

A expansão de instituições sociais como igrejas e o fato de cada organização religiosa ter suas próprias ‘necessidades administrativas e financeiras levou à criação da figura do Secretário Executivo dentro desse domínio (CRUZ, 2023).

Em alguns casos o S.E. exerce sua função de forma voluntária, trabalhado diretamente com líderes eclesiásticos dentro das instituições religiosas, atuando nas atividades paroquiais (SILVA, 2022).

Nesse aspecto, algumas organizações do terceiro setor não exigem nível superior para o cargo de S.E na sua atuação, todavia as competências e habilidades pertinentes ao S.E. são indispensáveis para a execução de suas atividades (SANTOS, 2020).

Pois conforme Lima e Oliveira (2016), esta busca pelo aperfeiçoamento e excelência na execução das atividades, e formação profissional, constitui um diferencial na atuação do S.E. no terceiro setor.

Este fato pode ser percebido numa pesquisa realizada sobre a atuação do S.E. no Setor Terciário na cidade de Aracaju, constatando que metade deles possuíam curso de formação superior, cerca de 55,55% dos entrevistados (PEREIRA; DA SILVA, 2014).

Além disso, acredita-se que o papel de S.E. tenha ganhado notoriedade devido à importância e precisão de suas funções, que variam de acordo com o tipo de organização e exigem um conjunto específico de competências e habilidades.

A capacidade de trabalhar em grupo é considerada uma grande característica do perfil profissional do S.E. em relação ao mercado de trabalho, de acordo com a pesquisa mencionada anteriormente (PEREIRA; DA SILVA, 2014).

Dentre outras características catalogadas em outros estudos para essa pesquisa, encontra-se o poder de liderança, especialização na área, empreendedorismo, organização e estratégia de captação de recursos.

No quadro 1, verifica-se uma amostra das qualidades do perfil profissional do S.E, observadas em algumas literaturas.

Quadro 1 - Quadro de habilidades e competências do S.E

Autor	Habilidades / Competências	ANO
DE ALMEIDA, Walkíria Gomes; ROGEL, Geórgia TS; DA SILVA SHIMOURA, Alzira. Mudanças de paradigmas na gestão do profissional de secretariado. Revista de Gestão e Secretariado (Management and Administrative Professional Review) , v. 1, n. 1, p. 46-68, 2010.	Criatividade, flexibilidade, ter excelente comunicação e relacionamento interpessoal, além de assessorar com qualidade os executivos e estar em constante atualização.	2010, p.09.
LEAL, Fernanda Geremias; DA SILVA, Ana Corina Faustino; DALMAU, Marcos Baptista Lopez. Análise das avaliações dos concursos públicos realizados pelas IFES para o cargo de secretário-executivo sob a ótica da Gestão por Competência. Revista de Ciências da Administração , v. 16, n. 40, p. 191-207.	Gerenciamento de informações, receptividade e liderança para o trabalho em equipe, gestão e assessoria administrativa.	2014, p.9.
LEAL, Fernanda Geremias; DALMAU, Marcos Baptista Lopez. Formação e perspectivas de atuação do secretário executivo no Brasil. Secretariado Executivo em Revist@ , v. 10, p. 71-85.	Gestão secretarial, Psicologia organizacional, Gestão contábil e matemática, Relações internacionais, Direito, Redação de documentos e ofícios.	2014, p.77.
MÜLLER, Rodrigo; DE OLIVEIRA, Vanderleia Stece; CEGAN, Edilaine. Perfil do (a) profissional de secretariado executivo na gestão contemporânea : evidências a partir dos ingressantes no mercado de trabalho na cidade de Curitiba, e das demandas empresariais. Revista de Gestão e Secretariado , v. 6, n. 3, p. 129-151.	Capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos da administração pública e privada; Ter postura reflexiva e visão crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas (observados os níveis graduais de tomada de decisões); Atuar nos três níveis do comportamento organizacional: micro, meso e macro-organizacional.	2015. p. 137
CAMARGO, Mabia et al. O perfil do profissional de secretariado executivo frente às organizações que praticam a responsabilidade social. Revista Capital Científico-Eletrônica (RCCe)-ISSN 2177-4153 , v. 13, n. 2, p. 96-111.	Tomador de decisões, administrador de conflitos, delegação, eficiência, perceptividade, criatividade, motivação, negociador, empreendedor, comunicador, flexível e que domina tecnologias	2015, p. 13.

KLOSS, Claudia Tonioti et al. As competências secretariais como ferramenta de consultoria. Revista Expectativa , v. 17, n. 2, p. 1-23, 2018.	Redação, habilidade com tecnologia comunicação, agilidade, discrição e ética, pró atividade, polivalência, estratégia, operacional, empreendedor, negociador	2018, p.15.
PAES, Raul Vitor Oliveira et al. Panorama da atuação do profissional de secretariado executivo na Universidade Federal do Pará através da gestão por competências. Revista de Gestão e Secretariado , v. 10, n. 3, p. 163-191.	Análise documental, fluxos de processos, arquivo de documentos, assessoramento de reuniões, atualização de informações e dados, recursos materiais e patrimoniais, tramitar documentos e processos.	2019, p.8.
BERNARDON, Maura. A formação profissional em Secretariado Executivo e o ensino de Inglês para negócios. Revista Expectativa , v. 20, n. 1, p. 1-16.	tecnologia, o domínio de línguas materna, estrangeiras e as habilidades interpessoais	2021, p. 03.
DA SILVA, Taiane Nascimento; DE OLIVEIRA, Jaynne Silva; DA SILVA SANTIAGO, Cibelle. O Autoconhecimento como Fator Relevante para a Escolha da Carreira Profissional em Secretariado Executivo. Connection Scientific Journal , v. 5, n. 1, p. 17-33, 2022.	Sigilo e autoconhecimento	2022, p.23.

Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

Percebe-se no quadro 1 uma ampliação significativa sobre as qualificações do S.E. com o passar dos anos, mostrando uma mudança significativa nos paradigmas de como o perfil profissional é demandado.

De acordo com De Almeida *et al.*, (2010. p.9), evidencia-se a criatividade, flexibilidade, comunicação eficaz e habilidades interpessoais como substanciais para o exercício de excelência do S.E.

Esses atributos salientam a necessidade de um perfil multidisciplinar e dinâmico que possa se adaptar às demandas crescentes do mercado corporativo.

Kloss *et al.* (2018) destacam algumas habilidades secretariais para o direcionamento da consultoria do S.E. Dentre elas a habilidade com tecnologia, pois a gestão documental é beneficiada pelos sistemas informativos para guarda de dados.

A formação de línguas estrangeiras apontado por Bernardon (2021), bem como o domínio da língua materna, tornam-se aliados às habilidades interpessoais para o S.E., permitindo uma comunicação mais eficiente em contextos multiculturais,

favorecendo a fluência escrita e oral (2021, p.3).

O estudo de Silva *et al.* (2022) destaca o autoconhecimento como um componente importante dentro da carreira profissional de S.E. Esta ferramenta auxilia o profissional de S.E a identificar suas forças e áreas de desenvolvimento, planejando sua carreira de modo mais assertiva e alinhada com seus objetivos pessoais e profissionais (SILVA *et al.*, 2022).

Conclui-se nesse quadro que na contemporaneidade o perfil profissional do S.E. requer uma série de competências necessárias e requisitadas na sua atuação nos seus diversos setores.

Para atingir esse objetivo, o S.E. deve ampliar suas habilidades para acompanhar as mudanças do mercado de trabalho, antecipando-se as necessidades tecnológicas reais e adequar-se às vigências do mercado (PAES, 2019).

2.2 Desafios e estratégias enfrentados pelo Secretário Executivo

Os desafios que os secretários executivos enfrentam se perfilam amplos e refletem-se em requisitos cada vez mais crescentes e destacáveis dentro da administração nos ambientes corporativos e institucionais.

Um dos principais desafios é a gestão do tempo. A necessidade de conciliar uma infinidade de demandas simultâneas requer habilidades excepcionais de organização e priorização (SANTOS; OLIVEIRA, 2018).

Segundo Toebe *et al.* (2020), o S.E deve criar estratégias eficientes de gestão de tempo para aumentar a produtividade e reduzir o estresse. Essas estratégias podem incluir a distribuição de tarefas e o uso de ferramentas tecnológicas para aperfeiçoar processos.

Outro fator desafiador ocorre na gestão da informação. O S.E. precisa dominar técnicas de arquivamento, categorização e recuperação de informações, pois a realidade atual mostra uma era mundo onde o volume de dados cresce exponencialmente (MONTEZANO *et al.*, 2015).

Montezano *et al.* (2015) afirmam que a capacidade de gerenciar informações de forma sistematizada propicia uma tomada de decisões ágeis e adequadas.

Ainda afirmam que além de garantir o acesso rápido e preciso aos documentos e informações importantes, ao mesmo tempo o S.E. deve certificar a

confidencialidade e integridade dos dados (SILVA; LIMA, 2017).

Interagir com colegas no ambiente de trabalho de um S.E. pode ser uma tarefa bastante desafiadora. Este profissional atua como um elo entre diferentes setores e níveis hierárquicos, sendo essencial possuir habilidades de comunicação acima da média para solucionar conflitos, facilitar a troca de informações e promover a colaboração entre equipes (TODOROV, 2016).

O estilo de comunicação do S.E. deve ser capaz de atender às necessidades e expectativas dos setores que estará envolvido, pois o sucesso das resoluções de demandas dependerá de sua desenvoltura e interação positiva com os membros da instituição/ organização (TODOROV, 2016).

Conforme o autor acima explicita, a capacidade de se comunicar de forma eficaz, tanto verbal quanto escrita, possibilita um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo, fazendo fluir os processos relacionais e as atividades administrativas.

Uma habilidade vital no mundo dos negócios em constante evolução é a capacidade do profissional do S.E de ajustar-se rapidamente, pois no cenário dinâmico do mercado de trabalho, mudanças organizacionais e tecnológicas são frequentes (SANTOS, 2020).

Este autor defende que a adaptabilidade e a capacidade de lidar com mudanças devem ser características essenciais do S.E., que deve adotar uma postura flexível em diversos contextos empresariais em que estiver inserido.

O desenvolvimento profissional contínuo e a gestão de competências são desafios essenciais. Manter-se atualizado no competitivo mercado de trabalho, impõe ao S.E um aprimoramento constantemente de suas habilidades e conhecimentos (MULLER et al., 2022).

Conforme Muller et al. (2022), investir em formação contínua, certificações e especializações são meio de alcançar muitos êxitos na carreira seja em qualquer área.

Entende-se a partir dos autores citados que desenvolver-se tanto o pessoal quanto profissionalmente não apenas capacita o S.E a lidar com os desafios com prudência e competência, mas também o posiciona como profissional estratégico no ambiente organizacional.

Em suma, verificam-se no quadro 2 abaixo os principais desafios e estratégias apresentados pelos pesquisadores nesta sessão:

Quadro 2 – Desafios e estratégias enfrentados pelos Secretário Executivo

Autor	Desafios	Estratégias
SANTOS, M. A.; OLIVEIRA, P. R. Gestão do tempo e produtividade: desafios para o secretário executivo. Revista de Administração Contemporânea, v. 12, n. 3, p. 142-157, 2018.	Gestão de tempo, a fim de conciliar demandas simultâneas, aumento de produtividade e redução de estresses.	Distribuição de tarefas e o uso de ferramentas tecnológicas para otimizar processos.
MONTEZANO, Nuriane Santos; DE SOUZA, Rosália Beber; BAETA, Odemir Vieira. A importância da gestão da informação para a atuação profissional do Secretário Executivo —uma revisão de literatura nacional integrativa. Revista de Gestão e Secretariado, v. 6, n. 2, p. 111-133, 2015.	Categorização e recuperação de informações, para a precisão e rapidez de acesso aos dados necessitados.	Aprimorar a gestão da informação, por meio de especializações constantes de acordo com os avanços tecnológicos.
TODOROV, MARIA et al. Competências do secretariado executivo na gestão de projetos socioambientais sob a perspectiva do gerente de projetos. Tese de Doutorado, 2016.	Resolução de conflitos.	Desenvoltura e interação positiva com os membros da instituição/ organização.
SANTOS, Tânia Mara Daver. Resiliência, proatividade e organização: A adaptação do perfil dos profissionais de secretariado executivo. SCRIBES-Brazilian Journal of Management and Secretarial Studies , v. 1, n. 1, p. 90-107, 2020.	Adaptabilidade e a capacidade de lidar com mudanças	Flexibilidade
MÜLLER, Rodrigo; DE OLIVEIRA, Vanderleia Stece; CEGAN, Edilaine. Perfil do (a) profissional de secretariado executivo na gestão contemporânea: evidências a partir dos ingressantes no mercado de trabalho na cidade de Curitiba, e das demandas empresariais. Revista de Gestão e Secretariado , v. 6, n. 3, p. 129-151, 2015.	Competitividade mercadológica	Aprimoramento de habilidades e conhecimentos.

Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

De acordo com o quadro acima, o SE enfrenta muitos problemas, incluindo gestão do tempo e produtividade, resolução de conflitos e adaptabilidade às mudanças.

Os pesquisadores descobriram que estratégias específicas são necessárias para enfrentar esses problemas. Alguns exemplos incluem distribuição eficaz de tarefas, uso de ferramentas tecnológicas (SANTOS; OLIVEIRA, 2018), aprimoramento contínuo da gestão da informação (MONTEZANO; DE SOUZA; BAETA, 2015) e adaptabilidade a mudanças (SANTOS, 2020).

A adaptação do perfil dos profissionais depende de características diferenciais como resiliência, proatividade e organização. Além disso, devido à concorrência do mercado, é necessário o aprimoramento contínuo das habilidades e do conhecimento.

Para uma atuação de excelência do S.E, é preciso uma visão holística e integrada de vários conhecimentos para garantir que os secretários executivos se destaquem de modo eficiente neste no mundo contemporâneo e competitivo.

3. PROCEDIMENTO METODOLÓGICO

Este trabalho possui natureza exploratória, descritiva, de caráter qualitativo. Apresentando como primeira etapa uma análise na literatura teórica contemporânea, como embasamento e pertinência do estudo.

Gil (2017) descreve a pesquisa exploratória como uma forma de obter uma maior familiaridade com um assunto, torná-lo mais explícito ou criar hipóteses.

Quando se trata de novos temas ou áreas de pesquisa, este tipo de pesquisa é especialmente útil quando há pouco conhecimento acumulado sobre o fenômeno a ser estudado (MARCONI; LAKATOS, 1999).

Gil (2017) ainda descreve que a pesquisa exploratória é flexível e não tem um roteiro fixo, o que permite que os pesquisadores alterem seu caminho à medida que obtêm novos dados.

Uma cadeia de abordagens pode ser usada para melhorar a compreensão de fenômenos e observações, incluindo entrevistas com especialistas, levantamentos bibliográficos e análises de exemplos (GIL, 2017).

Uma das principais características da pesquisa exploratória é a flexibilidade metodológica, que permite que os pesquisadores explorem uma variedade de perspectivas e melhorem seu entendimento do tema (GIL, 2017).

Numa segunda etapa será estudado um estudo de caso sobre o exercício do Secretário Executivo numa instituição religiosa.

Markoni e Lakatos (1999) afirmam que o estudo de caso é um método de pesquisa que permite uma análise profunda e detalhada de um fenômeno específico dentro de sua realidade

O estudo de caso é particularmente útil para entender as nuances e complexidades de uma situação particular. É ideal para explorar questões e contextos contemporâneos em que as fronteiras entre o fenômeno e o ambiente não são claras (MARKONI; LAKATOS, 1999).

O uso do estudo de caso como metodologia é útil para descrever fenômenos e produzir insights e hipóteses para estudos futuros. Eles afirmam que, por integrar várias fontes de informação e fornecer uma perspectiva multifacetada, o estudo de caso permite uma compreensão abrangente do fenômeno investigado, enriquecendo a análise e os resultados da pesquisa (MARKONI; LAKATOS, 1999).

A coleta de dados teve como instrumento um questionário semiestruturado feito de forma online, por meio do aplicativo *Whatssap*, com o membro que faz o papel S.E administrativo da Igreja Assembleia de Deus, desenvolvido pelo pesquisador com base nos objetivos e na literatura, conforme o quadro 2.

Este tipo instrumento de coleta permite que haja um espaço a mais dentre as perguntas, para que o entrevistado possa expandir seus argumentos além do que foi proposto, ou se faça novos questionamentos dentro assunto (DUARTE; BARROS, 2008).

As etapas seguintes consistiram numa análise da bibliografia pesquisada, fazendo comparações dos resultados quanto às competências e evidências práticas da atuação do profissional de Secretário Executivo no terceiro setor, em específico nas instituições religiosas.

Por meio da análise bibliográfica pode-se conhecer o universo do tema-problema da pesquisa a ser realizada, auxiliando com subsídios e norteamento para o caminho proposto, além da aproximação de estudos feitos previamente, fornecendo embasamento científico (DE SOUSA; DE OLIVEIRA; ALVES, 2021).

A pesquisa bibliográfica tem como intenção a investigação em documentos oficiais de cunho científico como (livros e artigos), que proporcionará uma contextualização do problema de pesquisa e sinalizar alguma lacuna a ser preenchida no campo de estudo (GUERRA, 2023).

E num último momento os dados coletados servirão como subsídios para um discurso sobre a temática dialogando com os referenciais teóricos de modo descritivo, a fim de que se chegue a uma conclusão do contexto em análise.

3.1 Caracterização da pesquisa

A pesquisa tem cunho qualitativo, por meio de um estudo de caso. Esse método é caracterizado por ser uma investigação detalhada de um aspecto unitário ou grupos dentro de uma amostra, no intuito de dispor de uma análise do contexto e processos envolvidos no fenômeno em estudo (HARTLEY, 1994).

Conforme Trauth e O'Connor (2000), algumas das características do Estudo de campo, envolve:

Fenômeno observado em seu ambiente natural; Dados coletados por diversos meios; Uma ou mais entidades (pessoa, grupo, organização) são

examinadas; A complexidade da unidade é estudada intensamente; Pesquisa dirigida aos estágios de exploração, classificação e desenvolvimento de hipóteses do processo de construção do conhecimento; Não são utilizados controles experimentais ou manipulações (TRAUTH; O'CONNOR, 2000).

Uma das vantagens do estudo de caso é a concessão dada ao pesquisador em determinado aspecto ou situação, permitindo-o centrar em algum aspecto ou fator específico, identificando os processos que envolvem o contexto pesquisado (BELL, 1989).

Desta feita o estudo de caso focado no tema desta pesquisa, fez compreender uma parte do universo do S.E dentro do campo religioso como uma área integrante do setor terciário.

Importa mencionar que a pessoa que exerce o cargo de S.E na igreja, tem como título de Secretário Geral, não possui graduação, e recebe remuneração de natureza celetista, todavia, exerce as mesmas funções do S.E como em outras organizações.

3.2 Instrumento de Coleta

Para coleta de dados, utilizou-se um roteiro de entrevista semiestruturada com o participante, objetivando trazer algumas respostas da proposta desta pesquisa, ou seja, analisar o papel do S.E dentro da Igreja Assembleia de Deus Sede na cidade de Fortaleza do Estado do Ceará.

O método da entrevista é considerado como um recurso metodológico de busca, sendo baseado por teorias e hipóteses previamente definidos pelo investigador, articulando informações a partir da experiência subjetiva de uma fonte, as quais possuem dados necessários que se quer descobrir (DUARTE; BARROS, 2008).

A partir desses conceitos base e com a entrevista como instrumento de pesquisa, alguns dados esclarecedores foram-se permitidos serem trilhados e resultando em conteúdo científico, por meio da interpretação e reconstrução do pesquisador, fazendo um diálogo com o real.

Conforme Duarte e Barros (2008) a entrevista possui objetivos peculiares os quais são descritos como:

Seu objetivo está relacionado ao fornecimento de elementos para compreensão de uma situação ou estrutura de um problema. Deste modo, como nos estudos qualitativos em geral, o objetivo muitas vezes está mais relacionado à aprendizagem por meio da identificação da riqueza e diversidade, pela integração das informações e síntese das descobertas, do

que ao estabelecimento de conclusões precisas e definitivas (DUARTE; BARROS, 2008, p.63)

As perguntas foram baseadas em pesquisas realizadas, conforme a lista de congruências relacionadas no quadro 2.

Quadro 3 – Quadro de Congruências da Entrevista

Roteiro de entrevista semiestruturada aplicado ao Secretário Executivo	
Objetivo I - Investigar as atividades desenvolvidas pelo S.E.	AUTORES
1. Descreva suas atividades de rotina como Secretário da Igreja Assembléia de Deus? 2. Como você tem desenvolvido as suas atividades em relação a manutenção do arquivo geral da igreja? 3. Como ocorre a assistência às igrejas filiais concernente aos serviços da Secretaria Geral? 4. Como se dá o processo de reunião administrativa e suas designações como Secretário? 5. E como se dar o seu papel como assessoria direta da diretoria? 6. Explique sobre o seu atendimento interpessoal no trato com os membros administrativos da igreja (pastores, tesoureiros, secretários de filiais)?	MOREIRA et al, 2016; SANTOS, 2020; SILVA, 2022.
Objetivo II - Identificar os desafios enfrentados pelo S.E.	AUTORES
7. Quais desafios o Secretário Executivo enfrenta dentro de uma instituição religiosa?	PAES, 2019; BARBOTIN, 2022;
Objetivo III – Descrever as contribuições do S.E para o desempenho organizacional da Igreja A.D no Ceará.	AUTORES
8. Que importância tem a função do Secretário Executivo na gestão administrativa da igreja? 9. Dentre as atribuições requeridas na função Secretário, quais você acha fundamental para o desenvolvimento do trabalho de Secretário Executivo? E quais tem se desenvolvido mais? 10. Que importância tem a função do S.E na gestão administrativa da igreja?	SANTOS, 2010; PEREIRA e DA SILVA, 2014; CRUZ, 2023;

Fonte: Elaborado pelo autor (2023)

Por meio deste instrumento de pesquisa, a entrevista semiestruturada pôde servir como uma base para permitir que o entrevistado pudesse fornecer subsídios e expor informações necessárias para a pesquisa, e ao mesmo tempo, abrir espaços para perguntas extras e complementares.

3.3 Coleta de Dados

Os dados coletados deram por meio de uma entrevista semiestruturada direta com o Secretário Geral da Assembleia de Deus. A entrevista aconteceu de modo online por meio de aplicativo.

A coleta aconteceu entre os dias 13 e 23, durante o mês de novembro de 2023, totalizando 11 dias, na Igreja Sede da Assembleia de Deus localizada no centro de Fortaleza.

A amostra foi definida a partir de se atingir o público-alvo, ou seja, o Secretário Executivo.

Os critérios de inclusão para esta pesquisa se deram da seguinte forma: a entrevista se daria apenas com o Secretário Executivo da Igreja Assembleia de Deus (Sede) do Estado do Ceará.

3.4 Tratamento de Dados (ou Procedimentos de Análise de Dados)

Nesta fase da pesquisa, os dados coletados foram organizados, analisados e interpretados. Desta feita, os dados foram tratados de acordo com os seguintes procedimentos de análise.

Primeiramente, os dados foram organizados e categorizados de acordo com as respostas do participante da pesquisa, seguindo uma abordagem qualitativa (SOUZA MINAYO; COSTA, 2018).

As respostas foram agrupadas de acordo com os temas emergentes, como as atividades rotineiras do Secretário, os desafios enfrentados no exercício da função, e as contribuições do papel do S.E para a instituição religiosa.

Em seguida, foi feita uma análise descritiva dos dados, buscando identificar padrões e tendências nas respostas do participante, favorecendo uma compreensão mais aprofundada do profissional no contexto da gestão administrativa da igreja.

A análise dos dados também foi pautada por referências teóricas atuais sobre o papel do Secretário Executivo na gestão administrativa de instituições religiosas, como as abordagens de Fernandes (2021) sobre a importância da comunicação interpessoal, liderança, e sobre a gestão da complexidade organizacional.

Por fim, os resultados desta análise foram interpretados à luz das teorias estudadas, permitindo uma reflexão crítica sobre o papel do S. E na gestão administrativa da Igreja Assembleia de Deus e sua contribuição para o alcance dos objetivos da instituição.

4. ANÁLISE DOS RESULTADOS

Como forma de detalhar precisamente os pontos da entrevista, foram selecionadas algumas categorias para facilitar a compreensão de cada tema.

O entrevistado, 52 anos de idade, casado, reside em Fortaleza, membro da Igreja Assembleia de Deus há 34 anos, possui 03 filhos, técnico em Telecomunicações, grau superior completo em Direito, e está no cago de Secretário Geral da A.D. há 12 anos.

Convém salientar que o entrevistado não possui formação superior em S.E., e nem curso técnico na área. Porém, sua experiência no trato com o sistema documental e recursos humanos ao logo do tempo, proporcionou-o a gerir este cargo de confiança da liderança da igreja, atuando como Secretário Geral.

Para compreender o universo deste profissional, convém verificar as origens de sua organização, bem como o processo de estabelecimento no Estado do Ceará.

4.1 Breve histórico da Assembleia de Deus no Ceará

A história desta instituição remonta aos primórdios da colonização do país, quando missionários protestantes europeus, principalmente de origem luterana e reformada, chegaram ao território brasileiro (ALMEIDA, 2021).

Segundo Almeida (2021), a presença desses missionários contribuiu significativamente para a disseminação do protestantismo no Brasil, marcando o início da história da igreja evangélica no país.

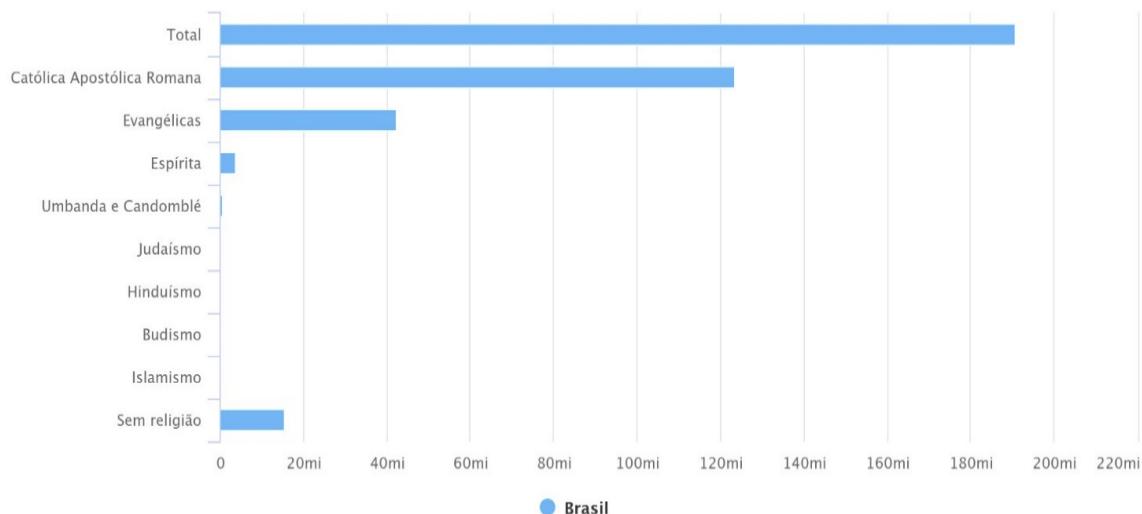
No século XIX, com o processo de imigração europeia e a chegada de mais missionários protestantes, a igreja evangélica no Brasil começou a se consolidar.

De acordo com Gerone Junior (2023), nesse período foram fundadas diversas igrejas e instituições evangélicas, que se organizaram em diferentes denominações, como a Igreja Presbiteriana, a Igreja Metodista e a Igreja Batista, entre outras.

Durante o século XX, a igreja evangélica no Brasil passou por um processo de expansão e crescimento, tornando-se uma das principais correntes religiosas do país.

Segundos dados do IBGE (2010), a religião evangélica remonta a segunda religião de mais frequência do país, logo após a mais predominante, que é a católica.

Gráfico 1 – População residente por religião (2010).



Fonte: "IBGE – Censo Demográfico"

Verifica-se então, que a população residente no país, pertencente a religião evangélica aproximadamente 40 milhões de pessoas, denotando assim, seu crescimento ao longo dos anos.

Segundo Gerone Junior (2023), esse crescimento foi impulsionado por diversos fatores, como o aumento da urbanização, a migração do campo para a cidade e o desenvolvimento de novas estratégias missionárias.

Esses fatores contribuíram para a propagação de suas ideologias e a fortificação do movimento evangélico no Brasil (GERONE JUNIOR, 2023).

Além do mais, o crescimento do grupo de evangélicos, reflete de modo direto na economia do país, como descreve Sousa (2021):

A expansão da diversificação religiosa e da secularização de parte da população brasileira abre espaço a pesquisas de identificação e mensuração dos efeitos das novas crenças e valores religiosos sobre determinados comportamentos econômicos, tais como consumo, produção, alocação renda-lazer, assunção de riscos e aplicações financeiras. Em níveis agregados, tais comportamentos podem influenciar a capacidade produtiva da economia e, consequentemente, repercutir sobre o padrão de crescimento econômico (SOUZA *et al.*, 2021, p.1).

No Estado do Ceará, precisamente no dia 27 de setembro de 1882, ocorre o primeiro culto evangelístico, na Praça dos Mártires em Fortaleza, com a chegada do casal americano Lacey Wardlaw e Mary Wardlaw (BRASIL, 2023).

A partir disso, esse grupo começa a realizar suas atividades, não apenas direcionadas a prática religiosa, ou conseguir novos adeptos, porém com objetivos variados.

Segundo Almeida (2021), as iniciativas missionárias tinham como focos principais, a educação e a assistência social, resultando na fundação de escolas e hospitais.

Com o passar do tempo, as igrejas evangélicas foram se estabelecendo e se multiplicando, especialmente a partir do século XX, com a criação de diversas denominações e a construção de templos em diversas localidades cearenses Gerone Junior (2023).

Na década de 60, com o desenvolvimento da urbanização e a migração de pessoas do campo para a cidade, a igreja evangélica no Ceará experimentou um período de grande crescimento de seguidores (ALMEIDA, 2021).

Atualmente, a Igreja Assembleia de Deus (A.D.) no Ceará é considerada uma das denominações evangélicas mais influentes e numerosas do Estado, com alto crescimento de fiéis espalhados nos bairros cearenses.

De acordo com Freire (2022), a igreja tem se destacado não apenas pelo número de seguidores, mas também por sua atuação em áreas como ação social, educação e evangelização.

Atualmente, há 238 igrejas, e aproximadamente 50 mil membros e congregados. Além disso, a A.D. mantém alguns missionários em outros países, em atividades transculturais.

Figura 1 – Missionários ADTC



Fonte: Arquivo da igreja (2023).

4.2 Atividades desenvolvidas pelo S.E. na Assembleia de Deus

O entrevistado destacou a importância das atividades do Secretário Executivo dentro da organização, pois sua atuação engloba diversas áreas administrativas da organização como gestão documental, financeira e relações públicas.

Essa visão ressalta a relevância do Secretário Executivo como um agente facilitador da gestão administrativa, alinhando-se com a teoria que enfatiza a necessidade de uma gestão eficaz da documentação e dos processos organizacionais para o sucesso institucional Grácio; Fadel (2011).

No que se refere às atividades de rotina, o entrevistado destacou algumas atividades como dar assistência as reuniões de assembleias, manutenção dos registros de atas e casamentos, e assessoria a presidência, entre outras responsabilidades.

Além dessas tarefas, o S.E se atém a preencher alguns formulários de forma física e virtual, que são informações dos membros da igreja e de práticas administrativas, que são conservadas em arquivos físicos e em base de dados virtuais (vide anexos 1,2,3 e 4.)

Quanto a assessoria direta da diretoria, nesse contexto, conforme Almeida e Lima (2020) enfatiza que os papéis gerenciais destacam o papel do Secretário como um dos disseminadores de informação na organização, contribuindo para a tomada de decisão informada pela diretoria.

As atividades estão em acordo com as expectativas de um Secretário Executivo, que deve ter capacidade para lidar de maneira eficiente e organizada com diversas tarefas administrativas (Almeida, 2021).

O entrevistado explicou que a assistência às igrejas filiais é feita com a cooperação de secretários voluntários e que as reuniões administrativas ocorrem conforme as necessidades da instituição.

Isso mostra como é importante coordenar e comunicar entre as diferentes unidades da igreja, refletindo a teoria da gestão da complexidade organizacional, que destaca a necessidade de uma abordagem integrada e colaborativa para administrar organizações complexas como a igreja Fernandes, 2021 Refkalefsky e Teixeira (2022).

4.3 Desafios enfrentados pelo Secretário Executivo na A.D

O entrevistado mencionou que a comunicação era um desafio diário que enfrentava, pois, sua rotina envolve contatos diretos como os membros da diretoria e outros cargos administrativos.

Ele enfatiza que comunicação deve ser de forma clara e compreensível, pois caso haja falhas de informações os resultados serão problemáticos e não-satisfatórios.

Compreende-se que, o S.E. deve ser capaz de se comunicar de forma eficaz, pois é responsável por conectar vários setores e níveis hierárquicos da instituição, bem como lidar com as particularidades individuais. (SANTOS, 2021).

Santos e Gomes (2021) enfatizam que o sucesso de um S.E. depende de uma boa comunicação interpessoal. Ele deve estar disponível para informar, tirar dúvidas e fornecer orientação aos membros da administração da igreja, mantendo uma comunicação fluida e eficaz.

De acordo com Fernandes (2021), o S.E. deve estar qualificado na administração das informações complexas e as necessidades da instituição, garantindo que a instituição seja integrada e funcione de forma harmoniosa.

4.4 As contribuições do Secretário Executivo para o desempenho da igreja

Quando questionado como o S.E. desenvolve as atividades concernentes a manutenção do arquivo geral, ele afirma que se utiliza de mídia digital e físico para guardar os dados, fazendo assim, fica mais viável a preservação por mais tempo.

Como afirmado por Barbacena (2024), a gestão documental é fundamental para a preservação da memória organizacional. Ao manter documentos e atas digitais e físicos, o S.E. preserva a história da igreja e facilita o acesso às informações.

Outro aspecto questionado sobre suas contribuições é a assistência que presta às igrejas filiais. O S.E. respondeu que existe uma parceria e cooperação dos secretários-voluntários dentro das outras congregações, fazendo sempre contrato com eles quando necessários.

As informações são enviadas por meio eletrônico, como relatórios administrativos e financeiros das igrejas e dados atualizados dos membros. Sendo que às vezes participa de reuniões presenciais nas igrejas filiais.

As habilidades técnicas são necessárias para o sucesso das atividades do S.E. Como se verifica a atualização sobre as tecnologias digitais S.E reflete a capacidade de adaptação às mudanças tecnológicas para proveito nas suas tarefas cotidianas (LIMA, 2021).

Desta forma, o S.E. demonstra autonomia, colaboração, liderança e descentralização de tarefas administrativas, características indispensáveis no profissional de secretariado, destaca Santos e Silva (2020).

Quanto a participação do S.E nas reuniões administrativas, o mesmo relatou que sua participação ocorre nas confecções das pautas sugeridas pelo Presidente e a Diretoria; na leitura das Atas e assessorando o Pr. Presidente durante as reuniões.

Nas reuniões administrativas ocorrem as tomadas de decisões e coordenação de atividades da igreja. A participação do S.E para na elaboração da pauta e na redação da ata mantém ordem nas reuniões, permite que os assuntos previamente estipulados fluam normalmente (MOREIRA, 2015).

Considera-se o S.E um cargo de multifuncionalidade, conforme Bortolotto (2005). Verificou-se nas palavras do entrevistado, que além de secretariado, o mesmo ainda exerce a função de pastor e líder de setores das igrejas, e fazendo atendimento pessoal com outros membros.

Em resumo, constatou-se que as atividades desenvolvidas pelo S.E. se destacam-se pelo seu empenho na organização documental, assessoria nas reuniões administrativas, e a Presidência, entre outras incumbências.

Quanto aos desafios, destacou-se pela importância de uma boa comunicação para o andamento eficaz das atividades e no trato interpessoal com membros administrativos e setoriais, da mesma forma que foi observado no trabalho de Refkalefsky e Teixeira (2022).

Em relação as contribuições do S.E para o desempenho da A.D, comprova-se que as tarefas de armazenamento dos registros documentais, mantém a história da igreja, além de facilitar nos processos jurídicos, entre outros. A importância da manutenção documental pode ser observada em Barbotin e outros, (2022, p 215).

Além disso, a assistência às igrejas filiais, demonstra capacidade de liderança e autonomia para tomadas de decisões e repasse de informações da presidência e diretoria da igreja.

Quadro 4 – Sumário dos resultados da pesquisa

<p>Objetivo 1 - Investigar as atividades desempenhadas pelo Secretário Executivo na instituição evangélica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Secretariar as Assembleias, lavrar as atas e lê-las para aprovação, providenciando, quando necessário, o seu registro em cartório; • Manter, sob sua guarda e responsabilidade, os registros de atas, de casamentos, de batismos em águas, de rol de membros e outros de uso da Secretaria, deles prestando conta aos Secretários eleitos por aclamação para a gestão seguinte; • assessorar a Presidência; • Manter atualizado o Rol de membros da IEADTC; • Expedir e receber correspondências relacionadas à movimentação de membros; • Elaborar, expedir documentos ou correspondências decididas pela Assembleia ou pela Diretoria, bem como receber as que se destinarem à IEADTC; • Manter em boa ordem os arquivos e documentos da IEADTC; • nas reuniões da Diretoria, assessorar o Presidente, elaborando as respectivas atas e anotando as propostas que devem ser encaminhadas à Assembleia; • Elaborar e ler relatórios da Secretaria, quando solicitado pelo Presidente.
<p>Objetivo 2 - Identificar os desafios enfrentados pelo Secretário Executivo nesse contexto específico</p>
<p>Comunicação eficaz. O S.E. comprehende sobre a necessidade de uma comunicação clara e compreensível para não haver distorções nas informações sobre as demandas da instituição, e os objetivos sejam alcançados.</p>
<p>Objetivo 3 - Descrever as contribuições do Secretário Executivo no desempenho organizacional da igreja A.D.</p>
<p>Suas contribuições refletem qualificações propostas a um Secretário Executivo de qualquer organização ou instituição, ou seja, nas competências e habilidades de gerenciamento de arquivos, assessoramento em reuniões e assembleias, nas tomadas de decisões, assistência às igrejas filiais, e assessoramento à liderança da igreja, no repasse de informações.</p>

Verificou-se nessa pesquisa que a atuação do S.E. na A.D apresenta particularidades que divergem, em parte, de outras áreas administrativas, destacando-se a gestão de documentos religiosos, o assessoramento à liderança espiritual, a manutenção de registros e a comunicação eficaz com os membros, devido à natureza das atividades e das necessidades específicas das organizações religiosas. Os resultados obtidos estão sumarizados no quadro 4.

Como se percebeu nesse estudo, em áreas corporativas ou governamentais o foco do S.E. recai para indicadores de desempenho e eficiência operacional (Santos, 2023).

Por sua vez, nas instituições religiosas, a ênfase inclui-se também no propósito do serviço à comunidade da membresia, atividades de cunho religioso e o

apoio pastoral, refletindo a interação entre serviço social e práticas religiosas, o que se torna evidente, segundo Barbotin e outros, (2022).

5. CONCLUSÃO

Com base nos dados apresentados, foi possível responder ao problema de pesquisa suscitado no início desta pesquisa, pela análise da função do Secretário Executivo na gestão administrativa de uma instituição religiosa, como a Igreja Assembleia de Deus.

Por meio do estudo de caso, pôde-se compreender como se dá a prática do S.E. dentro do meio eclesiástico, tendo por base as suas atribuições previstas para a sua atuação, cumprindo assim, o objetivo geral deste trabalho.

Como resolução ao primeiro objetivo específico, sobre a análise das atividades desenvolvidas pelo Secretário, foi possível identificar e compreender o exercício da sua função na prática, como a manutenção da documentação, organização de reuniões administrativas, assistência às filiais, entre outras tarefas.

A gestão documental destaca-se como um aspecto de grande significância na atuação do Secretário, ressaltando a necessidade de preservar a memória organizacional e assegurar o acesso contínuo à informação.

Além disso, a descentralização das atividades administrativas, evidenciada pela assistência às filiais, demonstrou a adaptabilidade e eficiência do Secretário diante das diferentes realidades da igreja, por meio de parcerias com os outros secretários das filiais.

A capacidade do Secretário Executivo de lidar com conflitos, fomentar a organização e liderar equipes oferece uma contribuição de grande relevância para o atingimento dos objetivos institucionais da igreja, além de promover a eficácia em sua gestão.

Identificou-se que a organização não proporciona formação na área de secretariado e que o atual Secretário não tem formação nesta área, o que poderia otimizar sua atuação na instituição, segundo Barbotin e outros (2022). Além disso, a dependência de registros em papel pode ser reduzida por meio da adoção de recursos digitais de baixo custo, melhorando os processos organizacionais.

Diante dos desafios enfrentados, como a gestão da complexidade das informações e a necessidade de adaptação às mudanças tecnológicas, o S.E. comprova sua capacidade de atuação estratégica e compromisso com a ética e responsabilidade social, permitindo a sustentabilidade organizacional da instituição.

Apesar das limitações desta pesquisa, como a dificuldade de uma entrevista pessoal e tempo disponível do S.E. para responder o questionário, além do reduzido acervo sobre o tema analisado, conclui-se que ainda há muitos percursos a serem explorados dentro dessa temática.

Desta feita, com a análise sobre o papel do Secretário Executivo na A.D., comprovou a relevância de sua função para o funcionamento eficiente da instituição e para o alcance de seus objetivos.

Para pesquisas futuras, sugere-se investigar como as novas tecnologias afetam a função do S.E. em instituições religiosas; ou comparar como o S.E. opera em diferentes denominações religiosas para identificar práticas comuns e divergentes.

Outra área para possíveis estudos seria a investigação de estratégias específicas de gestão de conflitos que os secretários executivos usam em instituições religiosas.

REFERÊNCIAS

- ALEXANDRE, Agripa Faria. **Metodologia científica**: princípios e fundamentos. 3º Edição. São Paulo: Editora Blucher, 2021. E-book.
- BARBACENA, Alexandre Olimpio. **A gestão de documentos no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação**: percepções e desafios para sua aplicação, 2024. Disponível em: <http://repositorio2.unb.br/jspui/handle/10482/48687>. Acesso em 24 abr. 2024.
- BARBOTIN, Maria Angeluce Soares Perônico et al. Secretariado Executivo e terceiro setor: um estudo de caso na ESSOR Brasil. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 13, n. 2, p. 201-225, 2022. Disponível em: <https://doi.org/10.7769/gesec.v13i2.1268>. Acesso em 21 abr. 2024.
- BARDIN, Laurence. **Análise de Conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 229, 2016.
- BORTOLOTTO, Márcia Fernanda Pasa; WILLERS, Ednilse Maria. Profissional de Secretariado Executivo: Explanação das principais características que compõem o perfil. **Revista Expectativa**, v. 4, n. 1, 2005. Disponível em: <https://saber.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/410>. Acesso em 21 abr. 24.
- BRASIL. Ceará. Assembleia Legislativa. Disponível em: <https://www.al.ce.gov.br/noticias/44209-dia-do-missionario-cearense-e-celebrado-em-solenidade-na-alece>. Acesso em: 23 abr 2024.
- CASTELO, Márcia Janaina. **A formação acadêmica e a atuação profissional do secretário executivo**. 2007. Trabalho de conclusão de curso (Bacharel em Secretariado Executivo) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2007. Disponível em: https://www.fenassec.com.br/pdf/artigos_trab_cientificos_a_formacao_academica_e_a_atuacao_profissional_do_secretario_executivo_completa.pdf. Acesso em: 19 de nov. 2023.
- CRUZ, Priscila Mirella Maria da Silva. **Atuação do Profissional de Secretariado Executivo na Gestão Secretarial em Organizações do Terceiro Setor**. 2023. Trabalho de Conclusão de Curso. Disponível em: <https://repositorio.ufpe.br/handle/123456789/51515>. Acesso em: 13 abr. 2024.
- DE ALMEIDA, Tiago Borges. História do Pentecostalismo Brasileiro: Origem, Crescimento e Expansão. **Revista de Estudos Pentecostais Assembleianos**, v. 8, 2021.
- DE FREITAS FERREIRA, Sandro; DE ANDRADE BASTOS, Suzana Quinet; DE SOUZA, Lívia Lourenço. **Crescimento econômico e diversidade religiosa**: total e evangélico-pentecostal. Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF, (SD).
- DE SOUSA, Angélica Silva; DE OLIVEIRA, Guilherme Saramago; ALVES, Laís Hilário. A pesquisa bibliográfica: princípios e fundamentos. **Cadernos da FUCAMP**, v. 20, n. 43, 2021. Disponível em:

<https://revistas.fucamp.edu.br/index.php/cadernos/article/view/2336> Acesso em 24 abr. 2024.

DE SOUZA MINAYO, Maria Cecília; COSTA, António Pedro. Fundamentos teóricos das técnicas de investigação qualitativa. **Revista Lusófona de Educação**, n. 40, p. 11-25, 2018. Disponível em: Disponível em: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=34958005002> . Acesso em 24 abr. 2024.

FERNANDES, Maria Aparecida. **Gestão Organizacional**: Realidade atual e perspectivas futuras Organizadora: Maria Aparecida Fernandes Belo Horizonte, MG: Synapse Editora, 2021, 207 p.

FONTANA, Eliane; SCHMIDT, João Pedro. Um conceito forte de terceiro setor à luz da tradição associativa. **Revista Direitos Fundamentais & Democracia**, v. 26, n. 1, p. 278-304, 2021. Disponível em: <https://revistaeletronicardfd.unibrasil.com.br/index.php/rdfd/article/view/1605>. Acesso em: 24 abr. 2024.

FREIRE, Socorro de Maria Lopes. INTRODUÇÃO AO PROTESTANTISMO NO BRASIL: JUSTIÇA E MISERICÓRDIA. **Revista Gestão & Tecnologia**, v. 2, n. 35, p. 13-27, 2022.

FURTADO, Celso. **Formação econômica do Brasil**. 34º Edição. São Paulo: Companhia das Letras, 2020. *E-book*.

GRÁCIO, José Carlos Abbud; FADEL, Bárbara. Atuação do profissional da informação no conjunto de aspectos relacionados à preservação digital. **Revista EDICIC**, v. 1, n. 3, p. 301-318, 2011. Disponível em: <https://doi.org/10.62758/re.v1i3.58>. Acesso em 29 jun. 2024.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. Editora Atlas SA, 2008.

GUERRA, Rodrigues; DE LUNETTA, Avaetê. Metodologia da pesquisa científica e acadêmica. **Revista OWL (OWL Journal) - Revista interdisciplinar de ensino e educação**, [S. I.], v. 1, n. 2, p. 149–159, 2023. DOI: 10.5281/zenodo.8240361. Disponível em: <https://revistaowl.com.br/index.php/owl/article/view/48>. Acesso em: 16 out. 2023.

JORDAN, Dian. Contemporary Methodological Approaches to Qualitative Research: A Review of The Oxford Handbook of Qualitative Methods. **The Qualitative Report**, [S.I.], v. 23, n. 3, p. 547-556,2018. Disponível em: <https://nsuworks.nova.edu/tqr/vol23/iss3/4>. Acesso em: 30 nov. 2024.

PAES, Raul Vitor Oliveira et al. Panorama da atuação do profissional de secretariado executivo na Universidade Federal do Pará através da gestão por competências. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 10, n. 3, p. 163-191, 2019. Disponível em: <https://openurl.ebsco.com/EPDB%3Agcd%3A13%3A7891117/detailv2?sid=ebsco%3>

Aplink%3Ascholar&id=ebsco%3Agcd%3A140331511&crl=c. Acesso em: 30 nov. 2024.

PEREIRA, Karen Almeida; DA SILVA, Manuela Ramos. A atuação do secretário executivo no terceiro setor na cidade de Aracaju. **Revista de Gestão e Secretariado (Management and Administrative Professional Review)**, v. 5, n. 1, p. 104-130, 2014.

LOPES, Fábio Bittencourt; BARTOLAZZI, Victor Tomazinho. Os desafios do secretário administrativo de uma igreja católica: uma revisão bibliográfica. **Revista Transformar**, v. 16, n. 2, p. 327-346, 2022.

MANUAL DO SECRETÁRIO DA ASSEMBLEIA DE DEUS TEMPLO CENTRAL. PEREIRA, Antonio José Azevedo ; LYRA, Antonio Carlos, 2014).

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Técnicas de pesquisa. _____. **Técnicas de pesquisa**, v. 6, 1999.

Menezes, Gabriela da Costa. **Gestão eclesiástica da Paróquia Nossa Senhora Rosa Mística na cidade de Nossa Senhora do Socorro/SE**. São Cristóvão, SE, 2018. Monografia (bacharelado em Secretariado Executivo) – Departamento de Secretariado Executivo, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2018

MONTEZANO, Nuriane Santos; DE SOUZA, Rosália Beber; BAETA, Odemir Vieira. A importância da gestão da informação para a atuação profissional do Secretário Executivo—uma revisão de literatura nacional integrativa. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 6, n. 2, p. 111-133, 2015.

MOREIRA, Katia Denise; RODRIGUES, Luci Mari Aparecida; FREIRE DO VALE, Juliana Cidrack; DA ROSA, Marize Helena. As competências contemporâneas do secretário executivo e a relação com as competências do *Middle Manager*. **Revista de Gestão e Secretariado**, vol. 7, núm. 1, enero-abril, 2016, pp. 45-66.

MURARO, Piero; LIMA, José Edmilson de Souza. Terceiro setor, qualidade ética e riqueza das organizações. **Revista FAE**, v. 6, n. 1, p. 79-88, 2003.

PAES, Raul Vitor Oliveira et al. Panorama da atuação do profissional de secretariado executivo na Universidade Federal do Pará através da gestão por competências. **Revista de Gestão e Secretariado (Management and Administrative Professional Review)**, v. 10, n. 3, p. 163-191, 2019.

REFKALEFSKY, Eduardo; TEIXEIRA, Ana Christina Celano. **Comunicação interpessoal e corporativa**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2022.

SANTOS, Tânia Mara Daver. Resiliência, proatividade e organização: A adaptação do perfil dos profissionais de secretariado executivo. **SCRIBES-Brazilian Journal of Management and Secretarial Studies**, v. 1, n. 1, p. 90-107, 2020.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. Secretariado: do escribe ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, p. 27-40, 2004.

SANTOS, Júlio Cesar de Souza. **Secretariado: funções, atribuições e perfil profissional.**

2010. Disponível

em:<https://meuartigo.brasilescola.uol.com.br/administracao/secretariado-funcoes-atribuicoes-pe.html-profissional.htm>. Acesso em: 19 novembro 2023.

SANTOS, M. A.; OLIVEIRA, P. R. **Gestão do tempo e produtividade:** desafios para o secretário executivo. Revista de Administração Contemporânea, v. 12, n. 3, p. 142-157, 2018.

SOUZA, Daniele Resende. **Religião, laicidade e democracia na educação brasileira,** 2017. Disponível em:

<https://fundacaofhc.org.br/files/Religiao%20e%20democracia.pdf>. Acesso em 21 abr 2024.

SILVA, Daniele Fernandes. **A atividade voluntária como prática do profissional de Secretariado Executivo na Igreja Batista Regular Ebenézer.** 2022. Disponível em: <http://www.repositorio.ufc.br/handle/riufc/66979> Acesso em: 21 abr 2024.

SILVA, R. M. **Gestão documental:** preservação da memória organizacional. In: Anais do Congresso Brasileiro de Arquivologia, 2019, Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Arquivologia, 2019. p. 150-160.

SÁLA, Janeide Souza. **Guia de fontes de informação para secretários executivos 2008.** Recuperado em 30 abril, 2012 de
[<http://www.fenassec.com.br/pdf/artigos_trabalhos_guia_secretariado_janeide.pdf.>](http://www.fenassec.com.br/pdf/artigos_trabalhos_guia_secretariado_janeide.pdf).

SILVA, Matheus Alves da. **Finanças e Secretariado Executivo:** conhecimentos, demandas e fronteiras da atuação profissional. 2022. 67 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Secretariado Executivo) – Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2022.

SILVA, Vanusa Maria Queiroz da. O raio-x do terceiro setor. Tese Mestrado - **Fundação Getúlio Vargas Centro de Pesquisa e documentação de história contemporânea do brasil – CPDOC**, 2008. Disponível: em:
<https://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/2175/CPDOC2008VanusaMariaQueirozdaSilva.pdf?sequence=1>. Acesso em 08 nov. 2023.

TODOROV, Maria do Carmo Assis. **Competências do secretariado executivo na gestão de projetos socioambientais sob a perspectiva do gerente de projetos.** 2015. 106 f. Dissertação(Programa de Mestrado Profissional em Administração - Gestão de Projetos) - Universidade Nove de Julho, São Paulo .

TOEBE, Mirna Janice; DE CARVALHO, Wellington Marçal; REZENDE, Angerlânia. A gestão de documentos arquivísticos: análise das práticas cotidianas na biblioteca da Faculdade Católica de Rondônia. **Ciência da Informação em Revista**, 2020.

Anexo 1 – Ficha Cadastral (única para cadastro de membro).

 ADTemploCentral <small>ASSEMBLEIA DE DEUS</small>	IGREJA EVANGÉLICA ASSEMBLEIA DE DEUS – MINISTÉRIO TEMPLO CENTRAL Rua Teresa Cristina, 673 - Centro - Fortaleza - CE (85) 4008-5206	
FICHA CADASTRAL		
Dados Pessoais		
Nome:		
Nome do Pai:		
Nome da mãe:		
Data de Nascimento:	/ /	Naturalidade:
Estado de Nascimento:	Nacionalidade:	
Grau de Instrução:	Profissão:	
Sexo:	Estado Civil:	
RG:	Orgão Exp:	Data de Expedição: / /
CPF:	E-mail:	
Dados Domiciliares		
Endereço:		
Compl.:		
CEP:	Bairro:	
Cidade:	Estado:	
Fone Com:	Fone Res.:	
Celular:		
Dados Familiares		
Nome do Cônjuge:		
Cartório:		
Cidade/Estado:		
Nº do Reg. De Casamento:		
Data Casamento:		
Qtd. de filhos:		
Congregação:	Setorial:	Setor:
Recebido por:	<input type="checkbox"/> Adlação <input type="checkbox"/> Recebido com Carta <input type="checkbox"/> Batismo <input type="checkbox"/> 2ª Via	
Outros especificar:		
Nome da Igreja (em caso de procedência):		
Data Batismo:	Data Admissão:	
Data de Conversão:	Data do Batismo no Espírito Santo:	
Data de Consagração à Diácono:	Data de Consagração à Presbítero:	
Data de Consagração à Evangelista:	Data de Consagração à Pastor:	
Cargo:	<input type="checkbox"/> Membro <input type="checkbox"/> Auxiliar <input type="checkbox"/> Diácono <input type="checkbox"/> Presbítero <input type="checkbox"/> Evangelista <input type="checkbox"/> Pastor	
Observações		
Obs. Obrigatório anexar cópia de RG ou Carteira Nacional de Habilitação e 01 Foto 3x4		

Supervisor

Anexo 2 - Formulário de Informações das Lideranças da Congregação

 Assembleia de Deus		INFORMAÇÕES DA CONGREGAÇÃO		
Endereço:		Sector:	Área:	Nº:
Endereço:		Bairro:		
CEP:	Ônibus:	Parada:		
Telefone:	Ponto de Ref.:	Tim:		
Supervisor:	Com:	ramal:	Cent:	Cel:
Fones:	Ext:			Fones:
1º Secretário:				Fones:
2º Secretário:				Fones:
1º Arrecadador:				Fones:
2º Arrecadador:				Fones:
1º Sup. da EBD:				Fones:
2º Sup. da EBD:				Fones:
Coord. do Ministério da Família:				Fones:
Coord. do Ministério Femenino:				Fones:
Coord. do Ministério de Jovens:				Fones:
Coord. do Ministério de Adolescentes:				Fones:
Coord. do Ministério Infantil:				Fones:
1º Representante de Missões:				Fones:
2º Representante de Missões:				Fones:
1º Representante de Evangelismo:				Fones:
2º Representante de Evangelismo:				Fones:
1º Representante de Discipulada:				Fones:
2º Representante de Discipularia:				Fones:
1º Representante de Ação Social:				Fones:
2º Representante de Ação Social:				Fones:
Relação dos Obreiros:				
1.	21.			
2.	22.			
3.	23.			
4.	24.			
5.	25.			
6.	26.			
7.	27.			
8.	28.			
9.	29.			
10.	30.			
11.	31.			
12.	32.			
13.	33.			
14.	34.			
15.	35.			
16.	36.			
17.	37.			
18.	38.			
19.	39.			
20.	40.			
Fortaleza, _____ / _____ / _____ _____ Secretário _____ Supervisor _____				

Anexo 3 - Termo de Ata de Casamento

TERMO DE CASAMENTO RELIGIOSO	
<p>Às _____ do mês de _____ do ano de _____ no templo da Igreja Evangélica _____ instalada no Campo de _____ na cidade de _____ perante o Rev. _____ brasileiro casado Ministro do Evangelho e as testemunhas, após a habilitação na forma da lei civil vigente e depois de manifestarem espontaneamente a vontade de se constituírem em Família como marido e mulher, receberam-se em matrimônio.</p>	
<p>de _____ que passa a adotar o nome _____, nascido aos _____ de _____ de _____ filha de _____ *</p>	
<p>_____ Ela, natural de _____ _____, nascida aos _____ de _____ de _____ filha de _____ *</p>	
<p>Da Nubentes apresentaram Certidão de Casamento de Nº _____, expedido aos _____ de _____ do _____ pelo _____, para casar, eu, escrivão _____, escrivão "ad hoc" lavrei a subscrevi o presente Termo que, registrado em livro próprio, servirá de prova deste casamento e será assinado pelo celebrante, pelos nubentes e pelas testemunhas.</p>	
Celebrante:	_____
Nubentes:	_____
Testemunhas:	_____
Escrivão:	_____
<small>Rua Boa Vista, 613 - Centro - CEP: 60025-100 - Fortaleza - CE Telefone: (85) 32181 4000-5208 - CNPJ: 07.000.612/0001-48 www.admfortaleza.ce.gov.br adm@admfortaleza.ce.gov.br</small>	

Anexo 4 – Declaração de aceitação



Assembleia de Deus
Templo Central

Lugar de Restauração, Misericórdia e Ensino.

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO

DECLARO, para fins de prova junto à DIRETORIA DA IGREJA EVANGÉLICA ASSEMBLEIA DE DEUS (IEADTC) e a quem interessar possa:

1. Que tenho aceitado a Jesus Cristo como meu único e suficiente salvador de minha alma, recebendo plena transformação no meu viver.
2. Que prometo servir ao Senhor Jesus nesta igreja, com amor, fidelidade, sinceridade e zelo na prática das Sagradas Escrituras e adoto a mesma com minha única negra de fé e prática na conduta cristã.
3. Que residir no endereço abaixo indicado;
4. Que sou portador de bons antecedentes, não havendo nada que desabone a minha conduta;
5. Que sou fiel dizimista na Casa do Senhor;
6. Que creio, respeito, concordo e aceito:
 - I. O Credo da IEADTC, conforme expressa o anexo I, (Art. 4º. Estatuto IEADTC);
 - II. A Liturgia da IEADTC, em suas diversas formas e práticas, suas doutrinas, costumes e captação de recursos;
 - III. As condições expressas no Estatuto Social da IEADTC, incluindo seus incisos e alíneas;
7. Que meu estado civil atual é _____;
8. Que recebi por escrito os direitos e deveres do membro da IEADTC extraídos do Estatuto Social da IEADTC.

Assim sendo, livre e espontaneamente, firmo a presente declaração, para que a mesma surta seus jurídicos e legais efeitos, me responsabilizando inteiramente pelas informações aqui prestadas, inclusive, aceitando o meu desligamento do Rol de Membros da IEADTC, caso no todo ou em parte esta declaração não seja a expressão da verdade.

ENDEREÇO COMPLETO			
Rua _____		Nº. _____	
Bairro: _____	Cidade: _____	CEP: _____	
Endereço eletrônico (e-mail): _____			
Telefone(s): _____			
OBSERVAÇÕES:			
LÓCIAL	DIA	MÊS	ANO
_____	_____	_____	_____
ESTAMPELA DO CADASTRO FÍSICO			
INFORMAR OS DADOS DE FATO DE FORMA CORRENTE			
INFORMAR SE ESTAMPA, PREENCHIDA E ASSINADA POR MIM			

(Se o candidato for menor de idade, o responsável deve assinar também a presente declaração)