



## O BOM SECRETÁRIO

“Tudo o que te vier à mão para fazer, faze-o conforme as tuas forças, porque para a sepultura para onde tu vais, não há obra, nem projeto, nem conhecimento, nem sabedoria alguma”. (Ecl.9:10).

Essa é a principal missão do secretário: estar sempre disposto a cuidar de tudo aquilo que Deus o confiou para fazer e com muito zelo, paciência e dedicação cumprir a parte que te corresponde; afinal de contas, do seu trabalho depende o bom andamento da obra do Senhor.

Para ser um (a) bom (boa) secretário (a) é necessário:

1. **Ter fé e estar em comunhão com Deus:** “A fé é a certeza das coisas que se esperam”. Você enfrentará vários obstáculos na secretária que talvez te façam desistir de tudo, mas se confiar verdadeiramente em Deus e andar com “Ele” saberá que Deus provera tudo!
2. **Ser Organizado (a):** sem isso, é impossível ser um bom secretário. O secretario excelente é o **secretario 5S**: Ele sabe exatamente aonde esta cada coisa, sabe aproveitar cada espaço, não desperdiça nada, não guarda nada que não tem necessidade e gosta de tudo bem limpinho e cheiroso!
3. **Tem disciplina:** Sempre dá o exemplo! Tem compromisso, faz tudo o que lhe cabe e mais um pouco e não admite remendos.
4. **É criativo (a):** Já dizia Lawosie: “Na natureza nada se perde, tudo se transforma”.
5. **É curioso (a):** Sabe de tudo um pouco, busca novos conceitos, troca idéias, descobre melhores maneiras de fazer as coisas.
6. **É prático:** Trabalha com simplicidade e praticidade! Todos sabem trabalhar com sua secretaria, pois tudo é muito claro e preciso
7. **Persistente:** Não se abate com críticas, pelo contrário: cresce com elas. Nada derruba sua motivação, pois sabe que o seu trabalho não passa longe dos “Olhos do Criador”!
8. **É Comunicativo:** Sabe se expressar faz amizades, reclama quando seu sapato aperta, reconhece seus erros e pede ajuda.
9. **Tem alvo!** : Ele (a) sabe aonde quer chegar, têm metas, objetivos e não descansa enquanto não cumpri-las.
10. **Planeja:** “Quem falha em planejar, planeja falhar”. É muito mais do que ter vontade de chegar ao topo de uma montanha: é conhecer a montanha e o tamanho do desafio, planejar cada detalhe da subida, saber exatamente o que levar , que ferramenta utilizar, encontrar a melhor trilha , calcular os riscos e começar a caminhada .



## RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO (a)

O secretário (a) é responsável por toda papelada do clube ou que o clube se envolva: relatórios, atas, atos, pré-requisitos para um campori, correspondências e muito mais. O secretário (a) também é responsável por:

1. **Em um evangelismo** ele (a) é responsável por todas as inscrições de estudos bíblicos, recepcionarem as visitas e colher informações para possíveis contatos.
2. **Em uma arrecadação** de alimentos, é responsável por cadastrar as famílias beneficiadas para que o clube possa acompanhar essas pessoas e fazer contatos missionários.
3. **No clube**, além da secretaria, é responsável pelas datas de aniversário de cada membro inclusive aniversários de casamentos se houver; deve criar cartinhas ou mensagens para homenagear essas pessoas.
4. Deve estar atento (a) também a cada desbravador que se afastou ou está se afastando e organizar visitas a eles inclusive um programa de reencontro, o **“VOLTA PARA CASA FILHO”**, trazendo todos aqueles que se afastaram para participar de um programa realizado pelo clube e orar por essas pessoas.
5. É também responsabilidade do (a) secretário (a) auxiliar os secretários e secretarias de unidades para que aprendam a organizar suas pequenas secretarias e colocá-los sempre que puder para auxiliar a secretaria do clube para que os mesmos possam aprender a trabalhar com ela.
6. **No campori**, é responsável por todos os relatórios e entrega dos mesmos, não deixando nada para última hora e estar atento (a) a cada requisito cumprido anotando a pontuação e acompanhando se está tudo correto.
7. **É responsável pela Biblioteca do clube:** Organizar a biblioteca contendo o livro do ano, materiais para serem usados em especialidades e controlar a saída e data de entrega de cada material emprestado.

## 5S O QUE É?

O nome desse programa vem de cinco palavras japonesas que indicam os cinco passos necessários para nos ajudar a organizar nosso trabalho, nosso ambiente, nossas informações, enfim, nossa vida. São elas:

1. **SEIRI** – Senso de utilidade: Fazer uma checagem completa e ver tudo o que realmente precisamos e o que está nos atrapalhando inclusive o que levar para um evento começando pela nossa mochila.
2. **SEITON** – Senso de arrumação: Determinar o local certo para cada coisa onde qualquer pessoa possa achar com facilidade; padronizar materiais do clube, saber usar e ter um local fácil de definido para guardar, etiquetado aproveitando cada espaço.
3. **SEISOH** – Senso de limpeza: Amar ambientes limpos e cheirosos, zelar pelos materiais do clube: os papéis da secretaria, as barracas do clube, panelas, etc.
4. **SEIKETSU**- Senso de asseio: Cuidar da saúde física e mental de cada um do clube principalmente a própria, manter o uniforme sempre limpo e bem passado, é cumprir a lei: “manter a consciência limpa e cuidar do meu corpo”



5. **SHITSUKE** – Senso de autodisciplina: É dar o exemplo, cumprir cada meta, não gostar de falhas, estar sempre no horário e viver a “ordem e o progresso”

## PLANEJAMENTO

Planejar é simplesmente calcular o tempo e aonde se quer chegar, criando estratégias, métodos e colocando no papel todo o roteiro. Um bom planejamento trás os seguintes benefícios:

1. Dá rumo e coordena
2. Fornece padrões;
3. Esclarece;
4. Prepara;
5. Revela;
6. Estimula
7. Ganha tempo evitando o estresse.

Para se fazer um bom planejamento é necessário ouvir os juvenis, saber o que eles pensam e esperam do clube, reunir a direção, definir os alvos e metas do clube e analisar as datas da igreja, M S A, distrito e região para que não haja choque de programas. É necessário fazer o QUADRO DE TRABALHO ANUAL e entregar a M S A, a região, distrito e igreja local. Também é fundamental deixar um no mural do clube para que os juvenis acompanhem todas as programações do clube. Ele deve estar assinado pela secretária, diretor do clube 1º ancião e Pr. Distrital.

Exemplos de QTA E QTS:

### CALENÁRIO DO CLUBE OCEANO DE 2008: (QTA)

<b>DATA</b> <b>Quando?</b>	<b>LOCAL</b> <b>Onde?</b>	<b>ATIVIDADE</b> <b>O Que?</b>	<b>RESP.</b> <b>Quem</b>	<b>OBS</b> <b>Por quê?</b>
03/02/08	SEDE DO CLUBE	R. REGULAR	DIREÇÃO	
10/02/08	UM LUGAR AO SOL	CURSO DE CAPACITAÇÃO P/DIRETORIA	REGIAO	
17/02/08	SEDE	CURSO P/ SECRETARIOS E CAPITAES DE UNIDADES	DIREÇÃO	
24/02/08	FAZ DO IRMAO JOSE	R. REGULAR	DIREÇÃO	

### QTS

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>OBS</b>
03/02/08	14h30min 15h00min 15h10min 15h30min 16h00min 16h30min 16h40min 15h00min	Reunião administrativa Abertura Meditação Recanto da unidade Instrução: Classe de amigo Recreação Reunião geral Encerramento	Diretor Oficial de dia Capelão Conselheiros Instrutor Instrutor Diretor Diretor	



## CORRESPONDÊNCIAS:

Existem três tipos de correspondências que é necessário o (a) secretario (a) saber:

1. **Carta de agradecimento:** Usada para agradecer a um determinado órgão ou pessoa pela participação do clube em eventos ou pelo benefício que o clube tenha recebido.
2. **Ofício:** Usado na maioria das vezes por nós Adventistas para solicitar autorizações. O ofício deve ser claro e objetivo.
3. **Requerimento:** Usado para fazer petições, coisas e objetos

Segue abaixo alguns exemplos dessas correspondências lembrando que todas devem seguir a estética para uma boa correspondência:

### 1- CARTA DE AGRADECIMENTO

	Aracaju (SE), 16 de agosto de
2008.	
À PMA At. Sr.º Secretário de Educação	Assunto: Agradecimento.
<p>Nós, que fazemos parte do clube Oceano viemos por meio desta agradecer ao convite feito por esta secretaria para a participação no desfile de sete de setembro e a oportunidade que nos foi dada para ajudar no programa do combate a Dengue.</p> <p>Desde já, nos colocamos a disposição para todo evento que tenha como finalidade o bem da nossa comunidade.</p>	
Jane Viana A. de Carvalho Secretaria do CDO	



## 2- OFICIO:



OFICIO Nº 10/2008

Aracaju (SE), 17 de agosto de 2008

Ao  
Sr.º Flavio Cerqueira  
Diretor do Colégio Tancredo Neves

Assunto: Autorização para uso do estabelecimento.

Vimos por meio desta, solicitar autorização para usarmos este estabelecimento no período de 15 a 17 de fevereiro, com pernoite, onde na oportunidade estaremos realizando um curso de primeiros socorros visando o melhor preparo da nossa liderança de Desbravadores.

Certos de sua colaboração desde já agradeceram.

Jane Viana A. de Carvalho  
Secretaria do CDO

Recebido por:



### 3 – REQUERIMENTO:

Ilmo Sr<sup>o</sup> Secretário da Educação  
Da Prefeitura Municipal de Aracaju

O Clube de Desbravadores Oceano, departamento da Igreja adventista do 7º dia, que trabalha com meninos e meninas de 10 a 15 anos com atividades de escoteirismo, visando o crescimento físico, mental e espiritual dos mesmos, vem requerer ajuda para doação dos materiais abaixo relacionados:

Panelas para cozinha industrial  
Livros de ciências e biologia  
Copos e pratos de plásticos

Nestes termos, pede deferimento.

Aracaju (SE), 17 de agosto de 2008.

CLUBE DE DESBRAVADORES OCEANO  
Jane Viana A. de Carvalho  
Secretária



## ATA, ATOS E PASTA DE PRÉ REQUISITOS

Existe uma grande diferença entre esse três materiais que iremos aprender agora:

**ATA:** Registra reuniões e tem um valor documental.

**ATOS:** Registra eventos e acontecimentos em que o clube participa

**PASTA OU CADERNO DE PRÉ REQUISITOS:** Usado somente em campori, Congressos e contem apenas os relatórios das tarefas que foram pedidas.

**OBS:** Tudo que esta na pasta de pré requisitos estará também em atos, mas nem tudo que esta no livro de atos vai estar na pasta de pré requisitos

**ATA:** Existem algumas regras básicas na ata:

- ✓ “ Não se admite jamais rasuras, apagar erros com borrachas ou corretivos:usa se a palavra “digo” ou então” ou melhor” .
- ✓ Trabalhamos no clube com a ata corrida. Chama-se corrida porque ela não tem espaços grandes entres as palavras e frases , nem mesmo parágrafo.
- ✓ Todos assinam ( não rubricada ) a ata por causa da presença na reunião
- ✓ O livro de atas deve conter termo de abertura e quando encerrado o livro, termo de encerramento.
- ✓ Os votos da ata podem ser usados números ou letras.
- ✓ Cada ata deve começar no lado esquerdo na folha, aonde temos a numeração.

Conheça agora a formula da ata:

- 1 Data, hora e local,
- 2 Quem lidera ou preside a reunião,
- 3 Membros presentes,
- 4 Oração inicial
- 5 Assuntos e votos
- 6 Oração final
- 7 Termo de encerramento e assinaturas .



Exemplos de Atas:

1

**2ª ATA DA REUNIÃO ADMINISTRATIVA DO CLUBE DE  
DESBRAVADORES OCEANO.**

Aos 17 dias do mês de agosto de 2009, as 19:30, na sede do Clube Oceano situada na Igreja adventista do bairro São José , esteve reunida sob a liderança do diretor Marcelo a direção do clube com a presença dos seguintes membros: Ana Machado- Diretora Associada, Paulo- Tesoureiro, Carla Maria- Capelã, e os seguintes conselheiros: Carlos, Alan, Sara e Luiza Raquel tendo também como convidado especial o Pr. Jonathas. A reunião teve seu inicio logo após uma oração e meditação feita pelo Pr. Jonathas. Em seguida foram abordados e discutidos os seguintes assuntos: **1/08** – Solicitado pelo diretor que todos se dedicassem aos preparos para o campori Sul americano , fazendo muito bem suas funções . **2/08** – Votado com a aprovação de todos, exceto a aprovação da capela Carla Maria que toda a direção pagará uma taxa de R\$ 5,00 mensais ate o final do ano para ajudar nas despesas com os preparos para o camporie. **3/08** – O Pr. Jonathas solicitou que toda a direção trabalhasse esse ano com muita garra para melhorar a espiritualidade do clube, de cada juvenil e resgatassem aqueles que se afastaram do clube e da igreja. Não havendo mais nada a tratar a reunião foi encerrada com uma oração feita por mim secretária. Eu, Jane Viana A. de Carvalho, após ter comprovado a veracidade deste fato lavro esta ata sendo assinada por mim e demais membros presentes.

*Lofj'd adall'd fd kl'al da  
Dlal'afka kl'g'fd'la  
Dlafajjal'd al'dl' all'l'mmon'ndi  
Lhal'd j'j'g'aj'd kkl'kd  
Yyy'yy lo po'kmm,dl'd  
Akk'di kmm'l dkk'kk'kd  
Amp'ok KD çasa*



## 2 Exemplo

2

### 3ª Ata da Comissão administrativa do Clube de Desbravadores Oceano

Aos 17 dias do mês de agosto de 2008 às 18hs na sede do clube Oceano situada na Igreja Adventista do Sétimo dia do bairro São José esteve reunida, sob a liderança do diretor Marcelo Prata os membros da direção do clube, cujas presenças estão comprovadas por suas assinaturas no final da presente ata. A reunião teve seu início as 18:30, logo após uma oração e meditação feita pela Capelã Carla Maria. Em seguida foram abordados e discutidos os seguintes assuntos:

**A)** Votado com a aprovação de todos que o clube, apesar das dificuldades participara do campori.

**B)** O programa Volta para Casa Filho será realizado na Igreja no dia 28 de setembro e terá a presença especial do grupo Órion.

**C)** Solicitado pelo diretor que todos façam uma corrente de oração em prol da espiritualidade do nosso clube.

**D)** Votado por todos o afastamento do Conselheiro Alan de seu cargo conforme orientação da comissão da igreja onde também todos da direção se comprometeram em fazer a ele varias visitas .

Não havendo mais nada a tratar a reunião foi encerrada com uma oração proferida pelo Conselheiro Carlos. Eu, Jane Viana A. de Carvalho, redatora desta ata, após ter comprovado a veracidade deste fato, dou fé sendo assinada por mim e demais membros presentes

*Lasji adalld fjd kl'ul da  
D'ul adfka kl'gf d'la  
D'afafjal d'ul al' al'lll mmmca n'di  
L'kall al' j'j'gf'j'j' d' k'k'k'k'  
Yyyyy lo po kmm, al'd  
Akk'di kmm' d'k'k'k'k'k'  
Ampp'ul ND saça*



### 3 Exemplo:

1

#### Ata de Fundação do Clube Oceano

Clube Oceano fundado em 17 de agosto de 2008 pelo irmão Marcelo Prata que vendo a necessidade dos juvenis da Igreja de São Jose e após ter participado do Campori Sul Americano na equipe de apoio veio motivado a fundar esse clube. A comissão da igreja foi reunida e nomeou oficialmente o irmão Marcelo Prata em 20 de maio de 2008, com a presença do Pr. Jonathas, onde também foram votados e aprovados os conselheiros: Carlos, Alan, Sara e Luiza Raquel , eu, Jane Viana , como secretária e diretora associada e a capela Marta. Depois de toda a direção participar de um treinamento realizado pela 1ª região , foi marcado a data para começar a fazer as inscrições dos desbravadores e com o clube já funcionando após 2 semanas, foi escolhido o nome do clube entre Guerreiros do Agreste e Oceano, todos optaram por oceano devido a facilidade para escolha das unidades que também na oportunidade foram escolhidas: Masculinas- Tubarões e golfinhos , Femininas: Algas e Perolas . Foi feito no dia 17 de agosto de 2008 uma grande programação igreja para a inauguração do clube que começou pela escola sabatina onde foi feita a investidura de lenço da direção pelo coordenador Marcos e a tarde um belíssimo JA explicando como funciona o clube de Desbravadores, seus objetivos e a sua maneira de trazer os juvenis aos pés de Cristo. Eu, Jane Viana A. de Carvalho, após relatar e comprovar a veracidade destes fatos juntamente com demais citados , lavro a presente ata que vai assinada e por todos os demais.

*Lesjil adallid ffd kl'al da  
Dial adfka kl'gf'fd la  
Dlafadjal'd al'al al'kl' mmmcn n di  
Lkall'kl' j'j'gf'gf'j'd kl'kl'kl'  
Ygggg' lo po kmm, all'd  
Akl'kl'di kmm'l' dkl'kl'kl'kl'kl'  
Ampp'ok' kl'd g'aga*



#### **TERMO DE ABERTURA DA ATA:**

##### **Termo de Abertura**

Este livro contém folhas enumeradas de 1 a 50 onde serão registradas todas as reuniões administrativas do clube de desbravadores Oceano.

Aracaju(SE), 17 de agosto de 2008

Jane Viana A. de Carvalho  
Secretaria

#### **TERMO DE ENCERRAMENTO DA ATA:**

##### **Termo de Encerramento**

Este livro que contém folhas enumeradas de 1 a 50 serviu para o registro das reuniões administrativas do clube de desbravadores Oceano. Nestes termos, dou por encerradas os registros aqui contidos.

Aracaju(SE), 30 de julho de 2009

Jane Viana A. de Carvalho  
Secretaria



**ATOS:** É toda a história do clube, boa ou ruim, todos os eventos que o clube participa. Funciona como uma espécie de jornal lembrando que ele deverá ser redigido de uma maneira e linguagem geral, após uma minuciosa coleta de informações e opinião de todos sobre aquele evento e não uma visão e opinião de quem está redigindo. O livro de atos deve também conter termo de abertura e encerramento e um título em cada redação.

**EXEMPLO:**

**CAMINHADA PARA A SERRA DE ITABAIANA**

O Clube oceano realizou nos dias 17 e 18 de setembro de 2008 uma caminhada a serra de Itabaiana contando com a equipe do corpo de bombeiros. A caminhada começou por volta das 15hs da sexta, subindo pelo rio das pedras e todos chegaram às 8hs do sábado ao topo. Foi uma longa aventura noite adentro: o conselheiro Carlos escorregou em uma pedra derrubando parte da sua unidade, alguns deixaram seu excesso de peso pelo caminho devido às dificuldades da subida e outros apressadinhos querendo se destacar, avançaram na subida desobedecendo a ordem do diretor que, ao chegar ao topo, fez todos pagarem apoio pelo mal exemplo dado.

Todos sentiram uma grande paz e um contato muito especial com Deus estando em meio à natureza e tudo o que Ele criou, fazendo uma trilha escura como as dificuldades da vida e confiando que Deus estará sempre guiando como fez com todos nesta caminhada. Após um belíssimo culto e escola sabatina no topo da serra, onde todos se emocionaram e entregaram mais uma vez suas vidas no altar do Senhor, o clube retornou às 15hs renovado e confiante que Deus estará sempre no comando guiando os passos de seus filhos, rumo às montanhas celestes.

Aracaju(SE) 20 de setembro de 2008

Jane Viana A. de Carvalho  
Secretaria



**PRÉ REQUISITOS:** Os pré requisitos são todas as tarefas dadas ao clube para que ele possa participar de um determinado evento. Pode ser organizado em uma pasta fichário ou em folhas encadernadas, lembrando que **tudo o que está nele estará também no livro de atos** porque são eventos, historias que o clube participou, mas **nem tudo o que esta no livro de atos estará nele**, porque ele é apenas uma pasta de relatórios de todas as tarefas cumpridas

**Exemplo:** Considere as seguinte tarefas para a participação de um campori:

- ✓ Sábado total;
- ✓ Voz juvenil
- ✓ Visita ao asilo

Todos estes itens deverão conter foto e relatório para comprovar que o clube realmente executou estas tarefas e por serem fatos historias que o clube participou eles também entraram no livro de atos. Mas suponha que neste meio tempo o clube participou de um belíssimo desfile de sete de setembro: isso não esta relacionado nas tarefas acima para serem cumpridas não e mesmo? Então, a ordem da seqüencia entre atos e pré requisitos seria a seguinte:

**ATOS:**

SABADO TOTAL

VOZ DOS JUNENIS

DESFILE DE SETE  
DE SETEMBRO

VISITA AO ASILO



## PRE REQUISITOS

SABADO TOTAL	VOZ JUVENIL	VISITA AO ASILO
--------------	-------------	-----------------

A forma de arrumar os relatórios da pasta de pré requisitos deve estar na mesma seqüência dos requisitos recebidos pelo clube contendo nome do requisito cumprido, foto e um relatório. Alguns são exigidos assinaturas de pessoas que comprovem que o clube realmente cumpriu determinada tarefa.

Exemplo:

- ✓ Voz Juvenil
- ✓ Sábado total
- ✓ Visita do Pr. ao clube.

1 VOZ JUVENIL  FOTO  Relatório	2 SABADO TOTAL  FOTO  Relatório	3 VISITA DO PR. AO CLUBE  FOTO  Relatório com assinatura do Pr.
--	---	---

“ Por fim amiga ou amigo secretário, que Deus te Abençõe e te guarde” , que você ame cada dia esta grande obra e execute com perfeição tudo aquilo que o grande Deus designou a você !

Um abraço!

*Jane Viana Almeida de Carvalho*



# MANUAL DE SECRETARIA

