



SECRETÁRIA EXECUTIVA CNSAFs

Sudonita Taveira Alvarenga Wng



Atribuições e práticas

Secretaria Executiva - CNSAFs



O que faz a secretária Executiva
das Sociedades internas da IPB?



O melhor lugar para ver ... no Guia!

Ne 13.30 – “ ... A fim de que cada um
soubesse a sua tarefa”



**Servir a Jesus
o que doce
prazer!!!!**

Primeiro passo



➡ **“Somente podemos agir corretamente no serviço, quando ele expressa a intensidade do nosso relacionamento com o Senhor”** – Christopher Shaw



“ ... **faze o que a ocasião te
pedir** ... ”

1 Sm 10.7



- Convocações, boletins, receber e expedir documentos, organizar, arquivar e conservá-los; assessorar a Presidente e até substituí-la se necessário.

Todas as atribuições devem ser feitas com alegria e como para o Senhor.



Um alerta especial



- ➡ Todas as **ações da Secretaria Executiva**, devem estar sob o olhar, **permissão e determinação da Presidente**, como também do conhecimento da diretoria.

Atribuições na prática de uma Secretária Executiva



- Deve exercer suas atribuições com zelo e cuidado, tendo sempre o cuidado e evitar incorrer no erro de entrar nas atribuições da Presidente ou outro membro da Diretoria.
- EX: O GTSI diz que a Secretária Executiva **deve ser vigilante quanto ao cumprimento das Resoluções** do Congresso, se ocorrer que a presidente não aborde o assunto, seja por conveniência ou por desinteresse no assunto, a Secretária Executiva **deve agir com sabedoria e discernimento**, mostrando a importância do cumprimento de tais ações.

Atribuições na prática de uma Secretária Executiva



- **Responsabilidade pelo arquivo** – implica que livros, documentos fiquem sob a guarda da Secretária Executiva
- Muitos registros são feitos para análise, avaliações e também sugestões para o bom andamento do trabalho. **O que fazer com toda a documentação? Onde guardar? A maioria não tem espaço/arquivo físico?**

➔ **ACERVO DA SAF,
FEDERAÇÃO,
CONFEDERAÇÃO
SINODAL e
NACIONAL.**



O que deve ser mantido
no arquivo?

Segue algumas
sugestões:





1. Quanto as Atas



- Os livros de Atas são documentos que **não devem** ser descartados.
 - As pastas, com **atas eletrônicas**, aguardando serem encadernadas devem ser **guardadas com muito zelo e cuidado.**
- 

2. Quanto a Tesouraria:



- O livro da Tesouraria não deve ser descartado.
- Relatórios da tesouraria devem ser guardados por 10 anos;
- Os comprovantes (recibos), guardar no período de 5 anos.
- Previsão orçamentaria – guardar um período de cinco anos.

3. Quanto a Estatística:



- A folha de estatística **não** deve ser descartada.
- Demais folhas com gráficos, dados comparativos e outros, devem ser guardados durante cinco anos.



4. Quanto ao Parecer de Comissões nos Congressos:
Guardar durante cinco anos.



5. Quanto as Credenciais:
Assim que terminar o Congresso, as mesmas deixam de ter validade, logo, **devem ser descartadas.**



6. Quanto aos Relatórios.



- Por ser bienal – **guarda a história de um período.**

Deve ser preservado, pois ao longo do tempo servirá de objeto de pesquisa até para **se contar a história** do Trabalho Feminino na referida esfera.

SECRETÁRIA EXECUTIVA - RECEBER RELATÓRIOS



- • **Federação/Sinodal**
- Art. 48 – São atribuições da **Secretária Executiva**:
 - b) receber relatórios, credenciais e os demais documentos, conservando- os em ordem e **organizar o trabalho das comissões nomeadas em congresso**;
- • **Confederação Nacional**
- Art. 74 – São atribuições da **Secretária Executiva**:
 - b) receber relatórios, credenciais e os demais documentos, conservando-
 - os em ordem e organizar o trabalho das comissões nomeadas em congresso;

ART. 99 – A MESA DIRETORA NOMEARÁ AS SEGUINTE COMISSÕES:

- a) Exame de Relatórios;
- b) Exame de Livros/Registros de Atas e Memórias de Reuniões da Diretoria e Comissão Executiva impressos;
- c) Exame de Contas/Escrituração Financeira e Previsão Orçamentária;
- d) Planos e Metas.



ORGANIZAR E MANTER EM DIA O ARQUIVO;

- Arquivo Manual e Eletrônico.
- Cada assunto em uma pasta.
- Para facilitar a busca, quando necessário.



SUGERIMOS

- Para maior conservação pode-se guardar separadamente por peça, em sacos plásticos e fechados para proteger da ação externa e do tempo.



SUGERIMOS



- Tenha uma **pasta arquivo**, tanto no Computador da Presidente como da Secretária Executiva (SAF, Federação ou Confederação Sinodal e Nacional).
- Viável ter todo material em pendrive, nuvens e outros.

SUGERIMOS

Se não tem arquivo físico, que o material seja guardado em um Baú, sob a reponsabilidade da **Secretária Executiva** do segmento correspondente e da SAF com a **2ª Secretária**.



SUGERIMOS – AO SE PREPARAR O DESCARTE DE PAPÉIS

- Todo material seja analisado, pela diretoria ou uma comissão, e o que For essencial, **necessário para história**, seja arquivado ou digitalizado e os demais descartados.



ANOTAÇÕES
IMPORTANTES



Para o
Boletim





Boletins



Art. 48 – São atribuições da **Secretária Executiva:**

g) elaborar e publicar boletins com as resoluções do Congresso, da Comissão

Art. 74 São atribuições da Secretária Executiva: Executiva e Congresso Nacional; e) elaborar e publicar boletins da Confederação Nacional com as resoluções das reuniões da Comissão Executiva e do Congresso Nacional;

LIVRO DE PRESENÇA



- Federação/Sinodal
 - Art. 48 – São atribuições da **Secretária Executiva**:
 - h) Organizar o livro de presença nos Congressos.
-
- Confederação Nacional
 - Art. 74 – São atribuições da **Secretária Executiva**:
 - f) organizar o livro de presença nos Congressos.

Protocolos – Congresso Nacional

Art. 76 – compete a Segunda Secretária:

c) Organizar os **protocolos de papéis** que forem apresentados ao Congresso e **encaminhá-los a Secretária Executiva.**



Faz parte ainda da Secretaria Executiva



**Reuniões são inevitáveis –
preparar para que ocorra com
tranquilidade**



Como organizar - mesas para reunião



A disposição da mesa deve basear-se no objetivo da reunião

- Reunião informal
- Reunião formal
- Reunião para uma apresentação
- Espaço limitado e vários usos

Local



**Ambiente
aconchegante.**



Um simples
almoço em família,
é uma reunião que
carece de
planejamento,
preparação.

Lucas 22. 1 a 14

**Preparação para a festa dos
“Pães Asmos” e “Páscoa”**

Reuniões



1. Elas são consideradas o principal momento de **discussão e alinhamento**, seja em família, na igreja, no trabalho e na sociedade.

2. São importantes, pois são responsáveis por **tomadas de decisão.....**

3. **Garantir** que as horas gastas sejam **produtivas**.

- É primordial refletir sobre a utilização do tempo durante esses encontros – entra aqui a **importância da pauta**.

Importância da **Pauta** (elaborada pela Presidente)



- A pauta é um documento de **convocação** de uma reunião. Geralmente em forma de lista, **elencando os assuntos** que serão tratados. (Evita reuniões improdutivas).
- A pauta de uma reunião deve **ser concisa e útil**, agilizando o processo.
 - **Informações sobre a reunião:**
 - ✓ motivo da reunião; horário de início e término; obrigatoriedade da participação. – ou seja AGENDAMENTO PRÉVIO.

Temas relevantes que surgem fora da pauta

Temas **não conexos aos da pauta** mas **apropriados ao público presente**, o secretário deve tomar nota deles, e a reunião prossegue sobre os pontos originais da pauta.

Ao **final da reunião**, com base nas anotações, os temas extras podem ser colocados em discussão, ou **agendados para ocasião futura** (e este agendamento também deverá constar **na ata ou registro da reunião**).

Ao concluir as tarefas

Ter no **coração** e na **mente** de que o alvo foi
obter **vitória significativa para o senhor. Aleluia!**

Sempre revigoradas.... Vamos lá!!



Secretária



EXECUTIVA
DEVE SER PRO ATIVA

Secretária



“... FAZ O QUE A
OCASIÃO TE PEDIR ...
DEUS É CONTIGO.”

ISM 10.17

Secretária Executiva

ART. 48 DO GSI/SAF :
São atribuições da Secretária Executiva



a) zelar pela pronta e fiel execução das resoluções emanadas do Congresso, da Comissão Executiva e da Diretoria;

- Cabe a Secretária Executiva zelar pela execução das ações, resoluções decididas em todas as reuniões realizadas.



B) RECEBER **RELATÓRIOS**,
CREDENCIAIS E OS DE MAIS
DOCUMENTOS, CONSERVANDO-OS
EM ORDEM E ORGANIZAR O
TRABALHO DAS COMISSÕES
NOMEADAS EM CONGRESSO;



- Ações da Secretária Executiva nos congressos

GRANDE RESPONSABILIDADE!!!

- Executar as ações para um bom andamento do Congresso.
- Tem que estar atenta em todos detalhes!!!
- Assessorar a Presidente e a diretoria no que precisar.
- Receber credenciais e fazer levantamento das delegadas presentes.
- Receber os documentos, informar e encaminhar a Presidente.
- Junto com a Diretoria/Presidente montar as comissões e pastas próprias.
- Organizar e orientar as ações das Comissões.



D) ASSINAR E ENVIAR, POR ORDEM
DA PRESIDENTE, TODA A
CORRESPONDÊNCIA OFICIAL;

- Toda correspondência **deve começar** com a expressão de que **parte da Presidente** a solicitação.



E) SUBSTITUIR A PRESIDENTE EM SUAS
FALTAS E IMPEDIMENTOS EVENTUAIS,
ESTANDO AUSENTE A
VICE-PRESIDENTE;

- Veja a responsabilidade se for necessário!!



F) CONVOCAR, POR ORDEM DA PRESIDENTE, TODAS AS REUNIÕES;

- Convocação por escrito.
- Atentar para o período de convocação.
- Artigo 63: “O será convocado por meio de Edital, com pelo menos, 90 (noventa) dias de antecedência...”



G) ELABORAR E PUBLICAR BOLETINS COM AS RESOLUÇÕES DO CONGRESSO, DA COMISSÃO EXECUTIVA E DA DIRETORIA;

- Boletim contendo o resumo do Congresso/Reunião.
- Simples, **objetivo** – contendo os assuntos principais abordados na reunião.
- Com uma apresentação **singela, organizada e bonita.**



H) ORGANIZAR O LIVRO DE PRESENÇA NOS CONGRESSOS.

- Livro Manuscrito.
- Livro Eletrônico – onde as folhas para cada reunião devem ser numeradas e rubricadas pela Presidente e Secretária Executiva.
 - As folhas deverão ser arquivadas temporariamente em uma “Pasta arquivo” e após 50 folhas encadernadas.
 - Ambos livros com o devido termo de Abertura e Encerramento.



“ ... a Cristo, o Senhor, é que
estais servindo” Cl 3.24



POR MAIS **INADEQUADOS** QUE POSSAMOS
NOS SENTIR, ELE **NOS PERMITIRÁ LEVAR A**
CABO AS TAREFAS QUE ELE NOS DÁ.
ALELUIA!

*EXECUTANDO TAREFAS
COM EFICIÊNCIA E
DE FORMA EFICAZ*



Suma importância



- Aprimorar o que tem de bom
- Aprender o que não sabe
- Potencializar competência

Executar tarefas

SEJA QUAL FOR:
PENSAR
PLANEJAR
ORGANIZAR





olhar além do olhar físico

**“SE DISPÕE A
AVANÇAR POR FÉ
NOS PROJETOS DE
DEUS!!”**

**Amados e
amadas!!!**



- “Dá-me graça [Ó Senhor] para fazer o que ordenas, e ordena-me a fazer o que tu queres! Ó Santo, Deus (...) quando os seus mandamentos são obedecidos, é do Senhor que recebemos o poder de obedecê-los.”

Confissões de Agostinho

Ao concluir as tarefas



TER NO **CORAÇÃO** E NA **MENTE** DE QUE O
ALVO FOI OBTER **VITÓRIA SIGNIFICATIVA**
PARA O SENHOR. ALELUIA!

Deus abençoe a todos!

Usufrua dos momentos preciosos que Deus lhe concede!



Elaborado por:
Sudonita T. A. Wing
Secretária Executiva da CNSAFs.
Quadriênio 2022 - 2026

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Miller, Paul, p. 14, “O poder de uma vida de oração”, 2010
- Leon L. Morris, Introdução e Comentário – O Evangelho de Lucas, págs. 285 a 288
- <https://negocios.umcomo.com.br/>
- <https://pt.wikihow.com/Trabalhar-com-mais-Agilidade>
- Figuras da internet
- Bíblia Sagrada – várias versões

Elaborado por: Sudonita Taveira Alvarenga Wing
Secretária Executiva da CNSAFs
Quadriênio 2022-2026



A Tua Graça me Basta!

