



Faculdade Católica de Belém – FACBEL

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE EXTENSÃO
SECRETARIADO PAROQUIAL**

1. APRESENTAÇÃO

O Curso de Extensão em Secretariado Paroquial da Faculdade Católica de Belém insere-se na missão institucional de promover a formação humana integral, articulando fé, conhecimento e compromisso com a realidade amazônica.

A proposta responde à necessidade crescente de qualificação dos agentes e colaboradores que atuam nas secretarias paroquiais, reconhecendo esse espaço como núcleo estratégico de organização administrativa, pastoral e documental da Igreja.

O curso está alinhado à dimensão “**Ensinai**” do Plano Pastoral da Arquidiocese de Belém, contribuindo para a formação permanente dos leigos e religiosos, especialmente no que se refere à gestão eclesial, ao atendimento pastoral e à preservação da memória institucional da Igreja.

2. JUSTIFICATIVA

A secretaria paroquial desempenha papel fundamental na organização da vida eclesial, sendo responsável por processos administrativos, registros sacramentais e atendimento à comunidade.

Historicamente, a Igreja Católica demonstra preocupação com a organização documental, desde o **Concílio de Trento (1545–1563)** até as normativas contemporâneas do **Código de Direito Canônico (1983)**. Os arquivos eclesiásticos não são apenas instrumentos administrativos, mas também guardiões da memória histórica e pastoral da Igreja.

Diante das exigências atuais — incluindo informatização, transparência administrativa e qualidade no atendimento — torna-se indispensável oferecer formação específica, sistemática e atualizada aos secretários paroquiais.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Promover a formação técnica, pastoral e administrativa de agentes que atuam ou desejam atuar no secretariado paroquial, qualificando-os para o exercício eficiente, ético e organizado das funções eclesiais.

3.2 Objetivos Específicos

- Desenvolver competências em gestão administrativa e financeira no contexto eclesial;
- Capacitar para o uso adequado de ferramentas tecnológicas e sistemas administrativos;
- Instrumentalizar quanto às normas do Direito Canônico e legislação civil aplicável;
- Qualificar o atendimento ao público com sensibilidade pastoral e eficiência;
- Formar para a organização, conservação e gestão de arquivos paroquiais;
- Promover a compreensão das práticas litúrgicas e sacramentais relacionadas à secretaria.

4. MATRIZ CURRICULAR

Módulo I – 80h

1. Fundamentos da Administração Aplicados à Gestão Eclesial
2. Noções de Contabilidade Aplicadas à Gestão Eclesial
3. Fundamentos de Gestão de Pessoas
4. Fundamentos de Língua Portuguesa

Módulo II – 80h

5. Rotinas Administrativas e Informatização
6. Técnicas de Secretariado Aplicadas à Gestão Eclesial
7. Relações Interpessoais e Atendimento ao Público
8. Protocolos, Cerimonial e Etiqueta Eclesiástica

Módulo III – 80h

9. Arquivologia Eclesiástica
10. Fundamentos de Direito Canônico
11. Noções Litúrgicas e Sacramentais
12. Noções de Softwares Administrativos da Arquidiocese

Carga horária total: 240h

5. EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. Fundamentos da Administração Aplicados à Gestão Eclesial

Ementa: Conceitos básicos de administração. Planejamento, organização, direção e controle. Aplicação dos princípios administrativos à realidade paroquial. Gestão pastoral e administrativa integrada.

Bibliografia:

- CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à Teoria Geral da Administração*.
- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. *Teoria Geral da Administração*.
- CNBB. *Diretrizes Gerais da Ação Evangelizadora*.

2. Noções de Contabilidade Aplicadas à Gestão Eclesial

Ementa: Princípios básicos de contabilidade. Controle financeiro paroquial. Prestação de contas. Transparência e responsabilidade na gestão de recursos.

Bibliografia:

- IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Contabilidade Introdutória*.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas Brasileiras de Contabilidade.
- CNBB. *Manual de Administração Paroquial*.

3. Fundamentos de Gestão de Pessoas

Ementa: Relações humanas no ambiente organizacional. Liderança, motivação e trabalho em equipe no contexto pastoral.

Bibliografia:

- CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de Pessoas*.
- ROBBINS, Stephen. *Comportamento Organizacional*.

4. Fundamentos de Língua Portuguesa

Ementa: Comunicação escrita e oral. Redação oficial. Produção de documentos administrativos e eclesiais.

Bibliografia:

- BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*.
- MEDEIROS, João Bosco. *Redação Empresarial*.

5. Rotinas Administrativas e Informatização

Ementa: Processos administrativos. Uso de tecnologias digitais na secretaria paroquial. Organização de dados e documentos.

Bibliografia:

- OLIVEIRA, Djalma. *Sistemas, Organização e Métodos*.

- LAUDON, Kenneth. *Sistemas de Informação Gerencial*.

6. Técnicas de Secretariado Aplicadas à Gestão Eclesial

Ementa: Práticas de secretariado. Organização de agenda, documentos e atendimento. Ética profissional.

Bibliografia:

- MEDEIROS, João Bosco. *Manual da Secretária*.
- VEIGA, Ilma Passos. *Organização do Trabalho Pedagógico*.

7. Relações Interpessoais e Atendimento ao Público

Ementa: Comunicação interpessoal. Atendimento humanizado. Mediação de conflitos.

Bibliografia:

- GOLEMAN, Daniel. *Inteligência Emocional*.
- MOSCOVICI, Fela. *Desenvolvimento Interpessoal*.

8. Protocolos, Cerimonial e Etiqueta Eclesiástica

Ementa: Normas de cerimonial eclesiástico. Organização de eventos litúrgicos e institucionais.

Bibliografia:

- CNBB. *Cerimonial da Igreja*.
- MARTINUCCI, Dom. *Manual de Liturgia*.

9. Arquivologia Eclesiástica

Ementa: Gestão documental. Arquivos paroquiais. Preservação da memória eclesial.

Bibliografia:

- PAES, Marilena Leite. *Arquivo: Teoria e Prática*.
- CÓDIGO DE DIREITO CANÔNICO (cânones sobre arquivos).

10. Fundamentos de Direito Canônico

Ementa: Introdução ao Direito Canônico. Estrutura jurídica da Igreja. Normas aplicadas à vida paroquial.

Bibliografia:

- CÓDIGO DE DIREITO CANÔNICO (1983).
- CAPARROS, Ernest. *Compêndio de Direito Canônico*.

11. Noções Litúrgicas e Sacramentais

Ementa: Fundamentos da liturgia. Sacramentos e registros sacramentais.

Bibliografia:

- CATECISMO DA IGREJA CATÓLICA.
- IGMR – Instrução Geral do Missal Romano.

12. Softwares Administrativos da Arquidiocese

Ementa: Uso de sistemas digitais específicos. Cadastro, relatórios e controle administrativo.

Bibliografia:

- Manuais institucionais da Arquidiocese
- Material técnico dos sistemas utilizados

6. METODOLOGIA

O curso será ofertado na modalidade presencial, estruturado em três módulos independentes. As atividades incluem aulas expositivas dialogadas, estudos de caso, oficinas práticas, seminários e atividades aplicadas à realidade paroquial.

A avaliação será realizada em cada disciplina, considerando:

- participação;
- atividades escritas;
- frequência mínima de 75%;
- média mínima de 7,0.

7. RESULTADOS ESPERADOS

- Qualificação técnica dos secretários paroquiais;
- Padronização de práticas administrativas;
- Melhoria no atendimento pastoral;
- Organização e preservação da memória eclesial;
- Integração entre paróquias e diretrizes arquidiocesanas.

8. CERTIFICAÇÃO

O curso confere **Certificado de Extensão**, mediante cumprimento da carga horária e critérios de avaliação.