

# Secretário(a) da Escola Sabatina

O secretário da Escola Sabatina é responsável pelos registros, materiais, ofertas e detalhes de secretaria de todas as divisões. Nas igrejas grandes essas atribuições podem ser compartilhadas com um ou mais assistentes.

## Esfera de Autoridade

O secretário da Escola Sabatina é responsável pelos registros, materiais, ofertas e detalhes de secretaria

O secretário é responsável perante o diretor geral, o vice-diretor, quando houver, e a Comissão da Escola Sabatina.

Os vice-secretários reportam-se ao secretário. Os diretores de divisão e os professores também são responsáveis por informar ao secretário os membros, a frequência, o estudo diário da lição e as ofertas.

Os secretários das classes são responsáveis perante o secretário-geral da Escola Sabatina por fornecer informações sobre os membros, a frequência, o estudo diário da lição e as ofertas.

Tempo Envolvido - 10 horas por mês, além dos deveres no sábado de manhã

O secretário ou um assistente devem estar presentes a cada sábado de manhã.

## Deveres e Responsabilidades

É dever do secretário do trabalho de secretaria da Escola Sabatina - manter os registros e as estatísticas, supervisionar os materiais e cuidar das ofertas da Escola Sabatina.

## Conservação dos Registros e Estatísticas

1. Distribuir e recolher os cartões de chamada das classes, os envelopes com as ofertas e os relatórios do ministério pessoal.
2. Conferir os cartões de chamada, buscar os dados faltantes, contar e registrar as ofertas.
3. Prontamente registrar todas as estatísticas semanais no Relatório da Escola Sabatina.
4. Obter e conservar o recibo entregue pelo tesoureiro da igreja de todas as ofertas da Escola Sabatina.
5. Transferir os nomes de todos os membros das classes para os novos cartões de chamada a cada trimestre e no início do ano.
6. Manter os arquivos dos membros da Escola Sabatina, incluindo os membros batizados, os não batizados, os inativos e os membros potenciais.
7. Manter os registros semanais, mensais, trimestrais e anuais requeridos.
8. Conservar as atas das reuniões da Comissão da Escola Sabatina em um arquivo permanente.
9. Preservar todos os registros e entregá-los ao sucessor.

## Supervisar os Materiais

1. Solicitar, por meio do secretário do Ministério Pessoal, os materiais autorizados pela Comissão da Escola Sabatina. Estes incluem Guias de Estudo da Bíblia, auxiliares do programa, recursos

de ensino e revistas.

2. Encaminhar à Comissão da Escola Sabatina a relação dos materiais recomendados, para sua aprovação. Isso deve ser feito a cada trimestre e feitas as mudanças nos pedidos feitos à Casa Publicadora, indicando a necessidade de mais ou menos materiais. Permita um período de três meses para que as mudanças sejam efetivadas.

3. Solicitar os materiais necessários ao Departamento da Escola Sabatina da associação/missão. Normalmente esses materiais são: Informativo Missionário, cartões de chamada e envelopes, envelopes para as ofertas, formulário do relatório trimestral, formulário para a divisão de extensão e, em algumas divisões, cartões para o Fundo de Investimento.

4. Colocar os materiais em um local de fácil acesso para serem facilmente distribuídos a cada semana ou trimestre.

5. Distribuir todas as publicações e materiais da Escola Sabatina aos diretores e professores das divisões.

• *Os materiais do programa e os auxiliares do professor deverão ser entregues com várias semanas de antecedência para que seja feito o planejamento.*

• *As lições trimestrais devem ser entregues com uma ou duas semanas de antecedência do novo trimestre.*

6. Reuna as lições de trimestres passados e outros materiais, empacote-os e contate o diretor da Escola Sabatina da associação/missão para ser orientado sobre como enviá-los para os campos mundiais que possam vir a fazer uso deles.

### **Fazer as Comunicações**

1. Transmitir os anúncios da Comissão da Escola Sabatina.

2. Transmitir as informações do Departamento da Escola Sabatina da associação/missão sobre seminários de treinamento, novos regulamentos e materiais, aos respectivos interessados.

3. Manter todas as divisões da Escola Sabatina informadas sobre o andamento, tendências, planos e realizações por meio de relatórios apresentados durante o programa normal.

4. Compilar um relatório trimestral completo e exato no Formulário A do Relatório da Escola Sabatina e enviá-lo, dentro do prazo, para o Departamento da Escola Sabatina da associação/missão.

5. Preparar relatórios estatísticos mensais e trimestrais para a Comissão da Escola Sabatina. Utilizar os formulários providos pelo Departamento da Escola Sabatina da associação/missão.

6. Preparar uma relação dos membros ausentes para ser entregue aos diretores de divisões ou das classes.

7. Enviar uma relação com os nomes e endereços dos oficiais da Escola Sabatina e dos diretores de divisões para o Departamento da Escola Sabatina da associação/missão, logo após haverem sido eleitos ou quando houver alterações. O secretário da igreja envia apenas os nomes do diretor e do secretário. O Departamento da Escola Sabatina necessita dos nomes de todos os oficiais a fim de enviar-lhes materiais e informações específicos.

8. Manter os membros da Escola Sabatina informados sobre o andamento da mesma, por meio de relatórios.

9. Assegurar-se de que todas as reuniões da Escola Sabatina sejam publicadas no boletim da igreja. Estas incluem: reuniões da Comissão da Escola Sabatina; reunião dos professores, e seminários sobre a Escola Sabatina.

**Assistência às Reuniões:**

1. Participar das reuniões da Comissão da Escola Sabatina, fazer anotações, redigir as atas e prover cópias para todos os membros.
2. O secretário ou um assistente pode ser solicitado a assistir às reuniões dos professores a fim de registrar quaisquer recomendações para a Comissão da Escola Sabatina.
3. O secretário deve trabalhar com o vice-diretor objetivando ter um registro exato dos membros nos cartões de chamada.

**Cuidado pelas Ofertas**

1. Recolher os envelopes com as ofertas de cada classe.
2. Contar o dinheiro, registrar o valor e entregá-lo ao tesoureiro da igreja tão logo foram recolhidas, e solicitar o recibo.
3. Manter um arquivo permanente dos recibos.
4. Aprovar as despesas para os materiais antes que o tesoureiro pague as notas.
5. Solicitar ao tesoureiro o balanço financeiro mensal regular.