

**CURSO:** Secretaria Estatutária

**PRELETOR:** Pr. Daniel William da Silva Vieira

**SOBRE O PRELETOR:** Formado em Teologia pela Faculdade Batista de Minas Gerais, Pr. Daniel William é pastor batista há 18 anos e antes disso trabalhei como Secretário Administrativo por 5 anos em uma igreja local. Ocupei a Secretaria Estatutária na diretoria da Ordem dos Pastores Batistas do Brasil da Associação. Na diretoria da Associação atuei na Secretaria Estatutária e fui eleito para a Secretaria Estatutária da Convenção Batista Mineira. Atualmente presto Assessoria para a Mesa Diretora da Convenção Batista Mineira

**DESCRIÇÃO:** Nesse curso, trataremos da Secretaria Estatutária e não da Secretaria Administrativa da Igreja, que normalmente é uma função remunerada nas igrejas que a possuem. A Secretaria Estatutária é um cargo não remunerado da diretoria, necessário por lei, em todas as igrejas. Ele é ocupado por um irmão ou irmã eleitos pela igreja para ajudar na gestão da igreja de forma geral. Veremos que as responsabilidades da Secretaria Estatutária vão muito além de fazer comunicações, receber e enviar correspondências e redigir atas. Vamos aprender qual a real função da Secretaria Estatutária da igreja. Mergulhe fundo nesse aprendizado!

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

Módulo 1 - O Papel da Secretaria na Igreja

Módulo 2 - Áreas de Ação da Secretaria

Módulo 3 - Perfil do Secretário da Igreja

Módulo 4 - Cuidado com a Membresia

Módulo 5 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

Módulo 6 - Admissão, Transferência e Desligamento de membros na igreja

Módulo 7 - Reuniões da Liderança da Igreja

Módulo 8 - Assembleias Administrativas



Módulo 9 - Elaboração de Atas

Módulo 10 - Estrutura de uma ata

Módulo 11 - Registro de Atas

Módulo 12 - Comunicação da Igreja