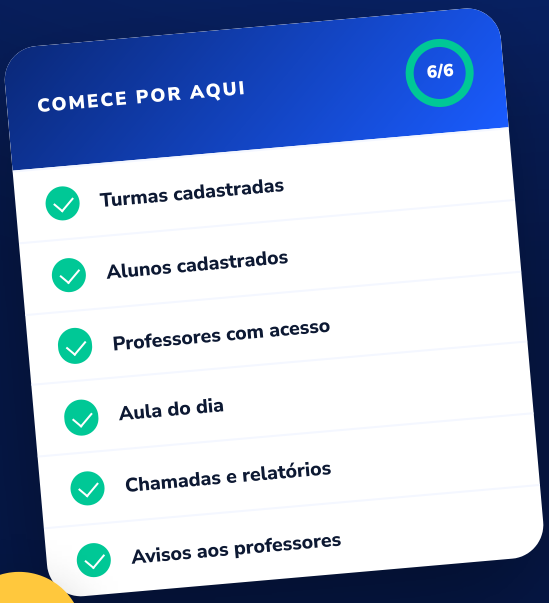
EBDClass

GUIA PRÁTICO

Guia do *Secretário* da EBD

Organização, chamada e cuidado com cada aluno, um domingo de cada vez.



ebdclass.com.br

E-BOOK GRÁTIS

APRESENTAÇÃO

Um presente para quem cuida dos bastidores

Quase ninguém vê o trabalho do secretário da Escola Bíblica Dominical. Ele começa antes de a primeira turma se reunir e termina depois que a última sala se esvazia. Mas é esse trabalho que permite à igreja saber quem está chegando, quem está firme e quem precisa de uma visita.

Este guia foi feito para ajudar você nessa missão. Não é um livro de regras: é um conjunto de práticas simples, pensadas para o dia a dia da EBD, para que o domingo tenha mais ordem e menos correria.

Use o que fizer sentido para a sua igreja. As páginas do final foram feitas para imprimir: deixe na secretaria, compartilhe com a sua equipe e adapte à sua realidade.

Bom trabalho e bom domingo!

Equipe EBD Class

> *"Mas faça-se tudo decentemente e com ordem."*
>
> 1 CORÍNTIOS 14:40

SUMÁRIO

O que você vai encontrar

01 O papel do secretário 4

02 O domingo do começo ao fim 6

03 Chamada que funciona 8

04 Quando o aluno começa a faltar 10

05 Relatórios que ajudam a liderança 12

06 Revistas e materiais 14

07 Ideias para aumentar a frequência 15

08 Cuidando dos dados das pessoas 16

PARA IMPRIMIR

A Checklist do domingo 17

B Calendário do trimestre 18

C Acompanhamento de quem faltou 19

E MAIS

+ Como o EBD Class ajuda 20

CAPÍTULO 1

O papel do secretário

O secretário é a memória da Escola Bíblica Dominical. O que ele registra hoje vira a história da escola amanhã.

Em muitas igrejas, o secretário é visto como “quem faz a chamada”. Mas o papel vai muito além: é ele quem mantém as informações em dia para que professores, superintendentes e pastores tomem boas decisões.

O que costuma ficar com o secretário

- **Matrícula:** cadastrar alunos novos e manter turma, telefone e data de nascimento atualizados.
- **Frequência:** garantir que a chamada de cada turma seja feita todo domingo.
- **Aulas:** registrar a data e o número de cada lição do trimestre.
- **Ofertas:** anotar o valor recolhido em cada turma, quando a igreja faz esse controle.
- **Revistas e materiais:** organizar pedidos, pagamentos e entregas.
- **Comunicação:** repassar avisos aos professores e levar os números à liderança.

Nem toda igreja divide o trabalho do mesmo jeito. Em algumas há um secretário geral e auxiliares por turma; em outras, uma única pessoa cuida de tudo. O importante é que cada tarefa tenha um responsável claro.

AS TRÊS PERGUNTAS DE TODO DOMINGO

1. **Quem veio?** A chamada responde.
2. **Quem faltou, e há quanto tempo?** Quem falta vários domingos seguidos precisa de atenção.
3. **Do que a escola precisa?** Turma sem professor, revista faltando, sala cheia demais.

Se você consegue responder a essas três perguntas toda semana, a secretaria está cumprindo o seu papel.

Dados são pessoas

Cada linha de uma lista de chamada é alguém: uma criança aprendendo a orar, um jovem pensando em desistir, um irmão idoso que já não consegue subir a escada da sala. Por isso, registrar bem não é burocracia. É uma forma de cuidar.

Organize o seu tempo

- Reserve um horário fixo na semana para a secretaria, por exemplo meia hora no sábado.
- Combine com os professores até quando a chamada de cada domingo deve estar feita.
- Mantenha os registros num lugar só. Cadernos espalhados e papéis soltos se perdem.
- Tenha alguém que saiba fazer o seu trabalho quando você precisar faltar.

CAPÍTULO 2

O domingo do começo ao fim

Um domingo tranquilo começa durante a semana. Veja uma rotina que você pode adaptar à sua igreja.

Durante a semana

- Confira se a aula do próximo domingo já está registrada, com a data e o número da lição.
- Envie aos professores os avisos da semana.
- Veja os aniversariantes, para que sejam lembrados na turma.
- Faça, ou peça ao professor, o contato com quem faltou.

Antes da aula 20 a 30 minutos antes

- Chegue antes dos alunos.
- Confirme que cada turma tem professor. Se alguém faltou, combine a substituição com a superintendência.
- Tenha à mão revistas extras para visitantes e alunos novos.
- Receba os visitantes e anote nome e telefone, com a permissão deles.

Durante a aula

- Cada professor faz a chamada da própria turma, no começo da aula.
- Aluno novo? Cadastre na hora, para ele já aparecer na próxima chamada.
- Registre a oferta da turma, se a igreja faz esse controle.

Depois da aula

- Confira se todas as turmas fizeram a chamada.
- Turma que não teve aula (professor ausente, turma unida a outra) deve ser marcada como “sem aula”, e não ficar pendente.
- Anote o que precisa de atenção: revista faltando, sala cheia, professor pedindo ajuda.

Segunda ou terça-feira

- Separe a lista de quem faltou e combine quem vai fazer cada contato.
- Atualize os cadastros: telefone novo, aluno que mudou de turma, aluno que saiu.

PARA IMPRIMIR

A página 17 traz este roteiro em forma de checklist. Deixe uma cópia na secretaria e marque a cada domingo.

CAPÍTULO 3

Chamada que funciona

Uma chamada confiável é a base de tudo: frequência, relatórios e o cuidado com quem falta.

Quatro hábitos que fazem diferença

1. **Na hora, não depois.** Chamada feita de memória no fim do mês sempre tem erros. Faça no começo da aula, com os alunos na sala.
2. **Quem dá a aula faz a chamada.** O professor conhece a turma e vê quem está ali. O secretário confere e lembra quem ficou pendente.
3. **Toda turma tem um resultado.** Ou a chamada foi feita, ou a turma foi marcada como “sem aula”. Turma pendente deixa os números incompletos.
4. **Cadastro limpo.** Aluno duplicado, aluno que já saiu e continua ativo, aluno na turma errada: tudo isso distorce a frequência. Revise a lista de cada turma pelo menos uma vez por trimestre.

> **NA PRÁTICA**
>
> Combine um horário-limite com os professores, por exemplo: a chamada fica feita até 15 minutos depois do início da aula. Passado esse horário, o secretário confere quais turmas estão pendentes e vai até elas.

Situações comuns

? O professor faltou e a turma se juntou a outra.

Combine com a liderança um critério e use sempre o mesmo. Uma opção simples: marcar a turma como “sem aula” naquele domingo, para que quem veio e estudou em outra sala não fique com falta.

? Chegou um aluno novo no meio da aula.

Cadastre na turma em que ele vai estudar e inclua na chamada do dia.

? O aluno passou para outra turma.

Não crie um cadastro novo: altere a turma no cadastro que já existe. Assim o histórico dele continua num lugar só.

? O aluno deixou de frequentar.

Em vez de apagar, deixe o cadastro inativo. A história dele na escola não se perde e, se ele voltar, basta reativar.

? Veio um visitante.

Receba bem, anote nome e contato com a permissão dele e, se voltar nos domingos seguintes, convide para se matricular numa turma.

CAPÍTULO 4

Quando o aluno começa a faltar

Ninguém deixa a escola de uma vez. Primeiro vem uma falta, depois outra. Perceber cedo faz toda a diferença.

Defina um sinal de alerta

Combine com a liderança a partir de quantas faltas seguidas alguém deve ser procurado. Três domingos seguidos é um bom ponto de partida. O importante é usar o mesmo critério para todos e olhar a lista toda semana.

Quem faz o contato

De preferência, o professor da turma: ele conhece o aluno, e o aluno o conhece. O secretário organiza a lista, combina quem fala com quem e anota o retorno.

Como fazer

- Pergunte se está tudo bem antes de falar da falta.
- Fale em particular, nunca na frente de outras pessoas.
- Ouça. Às vezes a ausência tem uma causa que a igreja pode ajudar a resolver: doença, horário de trabalho, falta de transporte.
- Anote o retorno (página 19) e conte à liderança o que pedir atenção pastoral.

EVITE

Cobrar ou constranger, expor nomes de quem faltou em grupos ou no púlpito, e deixar o contato para “quando der”.

Modelos de mensagem

Copie, troque o que está destacado e, principalmente, escreva do seu jeito. Mensagem genérica parece cobrança automática.

PARA UM JOVEM OU ADULTO

Oi, **nome**! Tudo bem? Aqui é **seu nome**, da EBD. Sentimos sua falta nos últimos domingos e lembramos de você. Está tudo bem por aí? Se precisar de alguma coisa, conte com a gente. Te esperamos no domingo!

09:12

PARA OS PAIS OU RESPONSÁVEIS DE UMA CRIANÇA

Olá, **nome do responsável**! Aqui é **seu nome**, da EBD. A turma sentiu falta de **nome da criança** nos últimos domingos. Está tudo bem com vocês? Esperamos vocês no domingo!

09:15

PARA QUEM VOLTOU

Nome, que alegria ter você de volta na EBD! Fez falta. Conte sempre com a gente.

13:40

CAPÍTULO 5

Relatórios que ajudam a liderança

Relatório bom não é o mais longo. É o que ajuda alguém a tomar uma decisão.

Os números que importam

Matriculados
Alunos ativos em cada turma.

Presença média
Quantos vieram, em média, por domingo.

Frequência
Presentes divididos pelo total da chamada, em porcentagem.

Faltas seguidas
Quem está há vários domingos sem vir.

Ofertas
O total do período, se a igreja faz esse registro.

Turmas sem aula
Quantos domingos cada turma ficou sem aula.

COMO CALCULAR A FREQUÊNCIA

Numa turma com 20 alunos na chamada, vieram 15 e faltaram 5. A frequência do domingo foi de 15 ÷ 20 = **75%**.

Como apresentar

- **Compare com o período anterior.** “Subiu” ou “caiu” diz mais do que um número sozinho.
- **Mostre por turma.** A média geral esconde a turma que precisa de ajuda.
- **Termine com um pedido.** O relatório é a hora de pedir professor auxiliar, revistas ou uma sala maior.
- **Uma página basta.** O que não cabe numa página raramente é lido.

MODELO DE RESUMO DO TRIMESTRE

Trimestre: _____ Ano: _____

Turmas: _____ Matriculados: _____

Presença média: _____ Frequência: _____

O que foi bem

_____

O que precisa de atenção

_____

O que pedimos à liderança

_____

CAPÍTULO 6

Revistas e materiais

Revista que chega atrasada atrapalha o trimestre inteiro. Um pouco de planejamento evita isso.

1. **Peça com antecedência.** Confira o prazo da editora ou do fornecedor e faça o pedido antes do fim do trimestre anterior.
2. **Conte por turma.** Use o número de alunos ativos de cada turma, some os professores e deixe uma pequena reserva para alunos novos e visitantes.
3. **Professores primeiro.** O professor precisa da revista antes da primeira aula, para preparar a lição com calma.
4. **Registre quem pagou e quem recebeu.** Uma lista simples evita o “eu já paguei?” no meio do trimestre.
5. **Guarde os comprovantes.** O valor das revistas costuma entrar na prestação de contas da escola.

CONTA RÁPIDA DO PEDIDO

Turma	Alunos ativos	Professores	Reserva	Total

CAPÍTULO 7

Ideias para aumentar a frequência

Frequência não se cobra: se cultiva. Ideias simples para propor à sua liderança.

1. **Lembre os aniversariantes.** Dizer o nome de alguém na turma no domingo do aniversário mostra que ele é notado.
2. **Reconheça a presença.** Um destaque para a turma com melhor frequência do mês anima a escola inteira.
3. **Convide pessoalmente.** O convite de alguém conhecido vale mais que qualquer aviso.
4. **Faça um domingo do visitante.** Cada aluno traz alguém, e a escola prepara uma recepção especial.
5. **Acompanhe os novos.** Os primeiros domingos são decisivos: apresente o aluno novo à turma e procure-o se ele faltar.
6. **Comece no horário.** Aula que sempre atrasa ensina que chegar na hora não importa.
7. **Cuide do professor.** Professor preparado e animado é um grande motivo para alguém voltar.

CAPÍTULO 8

Cuidando dos dados das pessoas

A lista da EBD tem nomes, telefones, datas de nascimento e, muitas vezes, dados de crianças.

A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD, Lei nº 13.709/2018) vale também para as igrejas. Algumas práticas simples ajudam a cumprir a lei e a proteger quem confia na escola:

- **Peça só o necessário.** Nome, turma, telefone e data de nascimento costumam bastar.
- **Crianças, com os pais.** Dados de crianças pedem o consentimento de pelo menos um dos pais ou do responsável (art. 14).
- **Fé é dado sensível.** Para a LGPD, convicção religiosa é dado pessoal sensível (art. 5º, II). Participar da EBD revela isso, então o cuidado é redobrado.
- **Nada de listas em grupos.** Não envie listas de alunos, telefones ou faltosos em grupos de mensagem.
- **Cada um com o seu acesso.** Não compartilhe senhas. Quem deixar a função perde o acesso.
- **Papel também vaza.** Lista impressa com telefones não fica esquecida na sala.
- **Mantenha os dados certos.** Corrija o que mudar e deixe inativo quem saiu.

Este capítulo traz orientações práticas e não substitui a orientação jurídica da sua igreja.

PARA IMPRIMIR · A

Checklist do domingo

Domingo: ____ / ____ / _____ Lição nº:

DURANTE A SEMANA

- [ ] Aula do domingo registrada (data e lição)
- [ ] Avisos enviados aos professores
- [ ] Aniversariantes da semana conferidos
- [ ] Contato com quem faltou

ANTES DA AULA

- [ ] Todas as turmas com professor
- [ ] Revistas extras separadas
- [ ] Recepção dos visitantes combinada

DURANTE A AULA

- [ ] Chamada feita em todas as turmas
- [ ] Alunos novos cadastrados
- [ ] Ofertas registradas

DEPOIS DA AULA

- [ ] Nenhuma turma pendente
- [ ] Turmas sem aula marcadas
- [ ] Lista de quem faltou separada

OBSERVAÇÕES

PARA IMPRIMIR · B

Calendário do trimestre

Trimestre: _____ **Ano:** _____

Tema da revista: _____

Nº	Data	Lição / tema	Presentes	Visitantes
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Alguns trimestres têm 14 domingos. Use a última linha quando for o caso.

PARA IMPRIMIR · C

Acompanhamento de quem faltou

Anote quem foi procurado, por quem e o que respondeu. Guarde esta folha com cuidado: ela tem dados pessoais.

Nome	Turma	Faltas	Contato em	Por quem	Retorno

E MAIS

Como o EBD Class ajuda

Tudo neste guia funciona no papel. No EBD Class, fica mais leve.

Chamada no celular
Cada professor faz a chamada da turma no próprio celular, até sem internet. Ela é enviada quando a conexão volta.

Aulas em dia
O Início mostra cada aula, as turmas concluídas, as pendentes e as que ficaram sem aula.

Alertas de ausência
A Geral mostra, por turma, quem faltou três domingos seguidos ou mais.

Aniversariantes
A lista do mês, para ninguém passar em branco.

Relatórios
Frequência por turma e por escola, prontos para imprimir.

Revistas e materiais
Pedidos por turma, pagamento e entrega de cada trimestre.

Financeiro
Ofertas das chamadas e pagamentos de revistas num lugar só.

Avisos
Publique um aviso e todos os professores veem no app.

DÚVIDA EM ALGUM PASSO?

Os vídeos do Comece por aqui ficam guardados no Início do app, para rever quando quiser.

“Mas faça-se tudo decentemente e com ordem.”

1 CORÍNTIOS 14:40

EBDClass

Gestão da Escola Bíblica Dominical

ebdclass.com.br

© 2026 EBD Class. Distribuição gratuita: pode imprimir e compartilhar.