



**Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado do Rio Grande do Sul**  
**SISERGS – Unindo você a todos os Secretários do RS!**

**BOLETIM INFORMATIVO**  
**08/2009**

O Boletim SISERGS agradece as colaboradoras Cristiane Murari, Sirlei Bianchi e Luciane Zinn pelo empenho e dedicação de cada uma com o preparo e apresentação do treinamento por módulos oferecido pelo SISERGS em setembro e outubro.

Não podemos deixar de agradecer também os Professores: João Dreyer - Escola Técnica da UFRGS, Maria Helena Hendler - Colégio Irmão Pedro e Cláudia Almeida - Escola Mascarenhas de Moraes, com a divulgação do evento nas Escolas em que trabalham como professores e coordenadores do Curso Técnico de Secretariado.

Esse evento foi um grande desafio para a diretoria do SISERGS, pois com a situação financeira que o Sindicato se encontra no momento, não teria condições de realizar os três módulos. Ainda bem que contamos com a gentileza da Gerente (Sra. Fátima Rodrigues) e equipe do Plaza Porto Alegre Hotel, oferecendo as instalações, material e o "coffee" nesses três dias de curso.

SISERGS continuará fazendo parcerias com outros estabelecimentos para prosseguir com as capacitações aos profissionais e estudantes de Secretariado. Se você tem alguma sugestão para os próximos cursos, escreva para o nosso e-mail ([sisergs@sisergs.com.br](mailto:sisergs@sisergs.com.br)).

Ficaremos gratas com a sua colaboração.

**TREINAMENTO POR MÓDULOS PARA SECRETÁRIOS:**



## MAIS UMA VITÓRIA DA CATEGORIA

Em Brasília, 15/10, em reunião na SESu com o Diretor de Regulação e Supervisão dos Cursos de Graduação, Prof. Paulo Roberto Wollinger e do Assessor Gustavo Moraes, a FENASSEC, a Academia, Diretoras de Sindicatos e Representantes de Diretórios Acadêmicos de Secretariado tiveram a confirmação da continuidade do Curso de Bacharel em Secretariado Executivo.

Em razão da Consulta Pública realizada pela SESu, a FENASSEC apresentou na ocasião, em nome da categoria, uma proposta baseada em fatos, práticas e legislações vigentes no país, amparada pela sociedade e pela Academia (docentes e discentes), juntando inúmeras manifestações recebidas, onde requereu ao MEC olhar O *SECRETARIADO* como profissão, devidamente regulamentada,

reconhecida e diferenciada no aspecto de atuação, e assim unificar as denominações existentes para formação em nível de bacharelado como Secretariado Executivo e em nível tecnológico como Tecnólogo em Secretariado.

A Fenassec entende que a formação Técnica, (Técnico em Secretariado), Tecnológica (Tecnólogo em Secretariado) e Bacharel (Secretário Executivo) representam o anseio da categoria, da sociedade, a exigência do mundo do trabalho e necessidade das estruturas organizacionais e do mundo dos negócios.

A mobilização da categoria foi fundamental para essa grande conquista, por isso estamos todos de parabéns! A FENASSEC agradece o apoio recebido e convoca todos para continuar lutando pela valorização da profissão.

Maria Bernadete Lieuthier  
SE nº 769-SRTE/PE  
Presidente

## POR DENTRO DA LEI

Uma vez que está chegando a época das empresas providenciarem o pagamento do Décimo Terceiro Salário aos seus empregados, o Boletim SISERGS achou pertinente comentar um pouco sobre esse benefício, que é bem esperado por todos os profissionais.

### O que é décimo terceiro salário?

É um direito garantido pelo art.7º da Constituição Federal de 1988. Consiste no pagamento de um salário extra ao trabalhador no final de cada ano.

**Quem tem direito?** Todo trabalhador com carteira assinada, bem como aposentados, pensionistas e trabalhadores avulsos. A partir de quinze dias de serviço, o trabalhador já passa ter direito a receber o décimo terceiro salário.

**Como funciona?** O décimo terceiro salário é calculado sobre o salário integral do trabalhador a partir da seguinte fórmula: valor do salário ÷ 12 x nº de meses trabalhados. O trabalhador deixa de ter direito a 1/12 avos relativos ao mês de trabalho quando tiver mais de 15 faltas não justificadas no mês. As

médias dos demais rendimentos como hora extra e comissões adicionais são também somadas ao valor do salário usado como base para o cálculo do décimo terceiro. Trabalhadores que só recebem comissão devem calcular o décimo terceiro baseando na média aritmética das comissões recebidas durante o ano.

### **Como o décimo terceiro é pago?**

O décimo terceiro é pago em duas parcelas:

**a)** A primeira deve ser paga entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, ou por ocasião das férias. Neste caso deverá ser solicitada por escrito ao empregador até o mês de janeiro do respectivo ano. Este adiantamento corresponde à metade do salário recebido pelo trabalhador no mês anterior ao pagamento e a segunda parcela será o saldo da remuneração de dezembro, deduzida da importância que já adiantada ao trabalhador. O prazo máximo para solicitar este adiantamento é 30 de novembro.

Ressalta-se ainda que inflação, ou aumento de salário não incidem na parcela já antecipada do décimo terceiro salário. O valor da antecipação, para efeito de compensação futura, se manterá fixo em reais, não podendo ser atualizado monetariamente.

**b)** A Segunda deve ser paga até o dia 20 de dezembro. Caso as datas máximas de pagamento caiam em domingos ou feriados, eles devem ser antecipados para o último dia útil anterior. O trabalhador que não tiver mais de um ano de contratação o décimo terceiro salário será pago na proporção de 1/12 por mês de serviço, ou fração superior ou igual a 15 dias, contados retroativamente do dia 31 de dezembro do ano em curso. O valor do 13º salário integral deverá ser igual à remuneração que for devida no mês de dezembro.

Fonte:

<http://nev.incubadora.fapesp.br/portal/trabalhoerenda/direitostrabalhistas/13salario>

## **DICAS PARA AJUDAR O SEU DIA A DIA**

Para quem não teve a oportunidade de participar no segundo módulo do treinamento oferecido pelo SISERGS, a instrutora do curso – Sirlei Bianchi - fez um resumo de sites e dicas de informática, para facilitar o dia a dia das profissionais de secretariado. Seguem as dicas:

### **DICAS SITES**

- Dropbox (Disco virtual) - [www.getdropbox.com](http://www.getdropbox.com)
- Vixy (Conversor de vídeos Youtube) - <http://vixy.net/>
- PDF Online (Conversor de PDF) - [www.pdfonline.com](http://www.pdfonline.com)
- Vozme (Converte texto em MP3) - <http://vozme.com>
- Cardscan (scanner para cartões de visita) - [www.cardscan.com](http://www.cardscan.com)
- LinkedIn (Site de relacionamento profissional) - [www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)
- Plaxo (Site de relacionamento profissional) - [www.plaxo.com](http://www.plaxo.com)
- 4Shared (Livros) - [www.4shared.com](http://www.4shared.com)
- Bing (Site de Busca) - [www.bing.com](http://www.bing.com)

## DICAS DE ATALHOS

Alt + Esc - Alterna entre janelas na ordem em que foram abertas.  
Alt + F4 - Fecha programa.  
Alt + Tab - Alterna entre janelas de programas abertos.  
Alt + espaço, depois N ou X - Minimiza ou maximiza janela.  
Ctrl + Esc - Abre menu Iniciar.  
Ctrl + F4 - Fecha janela de programa.  
Print Screen - Captura tela, para colar em programas como o "Paint".  
Alt + Print Screen - Captura somente janela ativa.  
Shift - Ao inserir CD-ROM no drive, evita que ele seja reproduzido automaticamente.  
Shift + Del - Exclui um item sem armazená-lo na lixeira.  
Shift + F10 - Equivale ao clique com o botão direito do mouse.  
Tab - Avança entre itens de um documento.  
Windows + D - Minimiza ou restaura todas as janelas.

## SUGESTÃO PARA LEITURA

As sugestões de livros apresentadas nos Boletins são das colaboradoras do SISERGS. Alguns são sobre a profissão de secretária, outros são gestão de pessoas, experiências profissionais e/ou de vida, mas todos têm o mesmo objetivo: aprimorar o conhecimento da categoria. Portanto, se você leu um livro que possa contribuir para o crescimento do profissional de secretariado, não deixe de divulgá-lo, enviando as informações necessárias do livro para o e-mail do SISERGS.



Autores: Edméa Garcia Neiva e Maria Elizabete Silva  
Para comprar ou saber mais sobre o livro, acesse [AQUI](#)

## CURSOS & EVENTOS

### Sergipe

Divulgamos lançamento do site do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe - UFS, o qual está disponível no endereço:

[www.secretariadoufs.com.br](http://www.secretariadoufs.com.br)

## Curitiba/PR

### 4ª Edição da Feira e Congresso Secretária PR 2009

27 e 28 de Novembro

Hotel Crowne Plaza – Curitiba/PR

O evento reúne secretárias de todo o país, interessadas no melhor e mais completa atualização profissional da área. Este ano temos muitas novidades nas palestras e na Feira Business Network Secretária.

Inscrição e mais detalhes sobre o evento através do site: [www.wbe.com.br](http://www.wbe.com.br)

## UTILIDADE PÚBLICA



Ou você para ou seu corpo para você!

Chegar ao limite do seu estresse pode ser um caminho sem volta. Ou você se cuida ou pode acabar sendo vítima da Síndrome da Estafa Crônica

Por Isabelle Lindote

Fonte: Revista Uma/ Edição 104

Fotos: Getty Images

Lidar com as pressões cotidianas, em qualquer que seja a profissão, muitas vezes pode nos levar ao limite do nosso desgaste. Quando o estresse se reflete em cansaço no fim do dia, mas uma boa noite de sono se encarrega de renovar as energias, é sinal de que você pode precisar de férias, algo completamente normal em determinadas fases do trabalho. O problema é quando a situação de

desgaste é tanta, que afeta a memória, a disposição física e impede o indivíduo de seguir com o resto de suas atividades.

Um alerta importante para todos que trabalham demais ou acham que podem administrar várias coisas ao mesmo tempo: Cuidado! Ou você para, ou seu corpo para por você!

A estafa ou o esgotamento profissional é resultado de um processo iniciado com excessivos e

prolongados níveis de estresse no trabalho. De acordo com uma estimativa divulgada em 2008 pelo Isma Brasil, que desenvolve trabalhos para controlar o estresse, cerca de 30% dos trabalhadores brasileiros são afetados pelo mal.

“A Síndrome da Estafa Profissional, ou Síndrome de Burnout, descrita em 1974, é uma doença psicológica caracterizada por um sentimento de fracasso, exaustão emocional, redução da realização pessoal e insensibilidade do indivíduo em relação ao seu trabalho e todos aqueles envolvidos no exercício de sua profissão”, explica a psiquiatra do Instituto de Psiquiatria do Hospital das Clínicas da Universidade de São Paulo, Alexandrina Meleiro.

Sabe a máxima que diz que quando não ouvimos nosso corpo, ele para por nós? É exatamente por aí. “A Síndrome da Estafa Crônica pode ser identificada quando os sintomas não desaparecem mesmo após um período de descanso ou afastamento”, afirma a especialista. Dor de cabeça, insônia e problemas gastrointestinais são alguns dos

sintomas físicos que podem aparecer em conjunto com o cansaço excessivo e aparentemente não justificado.

### **Parando para não parar**

Conhecida também como Síndrome do Esgotamento Profissional, a Síndrome de Burnout é resultado de um processo iniciado com excessivos e prolongados níveis de estresse no trabalho.

De acordo com a psicóloga Malu Rossi, do Centro Psicológico de Controle

do Estresse, a doença afeta especialmente os profissionais obrigados a manter contato próximo com outras pessoas, como médicos, enfermeiros, bombeiros, policiais, professores e psicólogos.

“Os funcionários de companhias aéreas, devido aos acidentes e transtornos que têm atingido atualmente a Aviação Brasileira, também estão no grupo de alto risco para desenvolver a síndrome”, informa a psicóloga.

Segundo o livro Burnout: Quando o Trabalho Ameaça o Bem-Estar do Trabalhador, da psicóloga Ana Maria Benevides Pereira, publicado em

2002, boa parte dos sintomas também é comum em casos de estresse convencional.

### **A necessidade do acompanhamento médico**

A diferença é que o profissional com estafa crônica passa a tratar mal os colegas de trabalho, amigos, familiares e até mesmo as pessoas de quem deveria cuidar. Uma das principais causas da síndrome é a baixa realização profissional, com longas jornadas de trabalho, sobrecarga de tarefas e salário abaixo do esperado ou merecido.

O termo Síndrome de Burnout resultou da junção de burn (queima) e out (exterior), ou seja, quando a pessoa está física e emocionalmente abalada, resultando em exaustão e em um comportamento agressivo e irritadiço.

Como o tratamento da síndrome é feito por meio de acompanhamento psiquiátrico e psicoterápico, muitas vezes é necessário o uso de medicamentos, como analgésicos, ansiolíticos ou antidepressivos, por isso é essencial procurar perceber os sintomas e buscar ajuda antes

que seja necessário gastar tempo e dinheiro cuidando do problema.

A principal diferença da estafa para a depressão é que na primeira a irritabilidade é muito maior do que a tristeza, que caracteriza o quadro depressivo. Logo, se você está sentindo seus nervos à flor da pele sem nenhuma chance de controle ou melhora a curto prazo, vale a pena rever seus conceitos: será que não há como mudar sua realidade profissional? Ou ao menos buscar formas de tornar sua vida fora do trabalho mais saudável e divertida?

“As vítimas da síndrome podem desenvolver dores musculares, enxaqueca, gastrite, síndrome do intestino irritável, insônia e, até mesmo, doenças graves, como hipertensão, diabetes, alcoolismo, dependências de outras drogas e depressão. Muitos acabam precisando se afastar do emprego. Desses, apenas um terço consegue retornar”, alerta a psiquiatra Alexandrina Meleiro, da USP.

Então, antes que seu corpo trave e seja preciso tomar uma atitude mais

drástica, procure desde já colocar mais positividade em seu dia a dia.

Praticar exercícios, ter horários regulares de sono (mesmo que você trabalhe à noite e seja preciso dormir de dia) e buscar mais qualidade de vida, mesmo que isso signifique uma queda nos ganhos mensais, sua saúde agradecerá. Sim, é isso mesmo: o ideal é mudar de vida, senão as consequências podem ser muito mais graves.

Primeiro, é necessário identificar as causas do estresse para aprender as melhores formas de se adaptar. Para tanto, a psicoterapia é um dos métodos mais eficientes.

“Desenvolver uma atividade social ou voluntária, por exemplo, também ajuda o paciente a dar uma nova dimensão para sua vida. Recomenda-se ainda adotar uma alimentação saudável, evitar o cigarro e as bebidas alcoólicas, dormir bem e praticar uma atividade física prazerosa”, afirma Alexandrina.

A doença pode afetar de executivos a donas de casa. Em comum, pessoas

propensas à síndrome costumam ser críticas, muito exigentes consigo mesmas e com os demais, e possuem maior dificuldade em lidar com situações. “A pessoa é carreirista, ambiciosa e se excede nas horas de trabalho, imaginando-se insubstituível”, explica a psicóloga.

Só que os hospitais e consultórios médicos estão cheios de pessoas insubstituíveis que são forçadas a parar de trabalhar pelas mais diversas doenças.

### **As cinco fases da síndrome**

1- IDEALIZAÇÃO: acredita que vai mudar tudo, que fará um trabalho impecável. É a fase inicial na qual o indivíduo demonstra enorme empenho.

2- FRUSTRAÇÃO: depara-se com as restrições de pessoas e do local de trabalho, em face das mudanças que imaginava promover.

3- INDIFERENÇA: passa a executar as tarefas mecanicamente e torna-se gradualmente frio e muito crítico, falando mal da empresa e dos colegas.

4- ADOECIMENTO: aparecem sintomas psicossomáticos



(ansiedade, depressão) e distúrbios físicos, determinando muitas vezes o afastamento.

5- RESSURGIMENTO: os estudos mostram que 30% dos pacientes conseguem transformar o próprio trabalho, outros 30% adoecem e são afastados definitivamente, enquanto os demais mudam de ramo.

Causas, sintomas e tratamentos

CAUSAS:

- \* Tempo insuficiente de descanso e de férias
- \* Envolvimento excessivo com o trabalho
- \* Sensação de incapacidade e incompetência
- \* Alta expectativa com relação ao trabalho e consigo mesmo
- \* Frustração ao se deparar com a realidade
- \* Raiva
- \* Inadequação pessoal
- \* Problemas financeiros
- \* Falta de estrutura emocional para lidar adequadamente com perdas e frustrações

SINTOMAS GERAIS:

- \* Irritabilidade

- \* Pessimismo
- \* Baixa autoestima
- \* Frustração
- \* Falta de energia
- \* Despersonalização: vítima passa a tratar os outros de forma fria, como se fossem objetos
- \* Distanciamento emocional e social
- \* Desmotivação
- \* Afastamento dos familiares e dos amigos

SINTOMAS FÍSICOS:

- \* Alcoolismo
- \* Compulsão por comida
- \* Depressão
- \* Dor de cabeça
- \* Dores musculares
- \* Dor na coluna
- \* Gastrite
- \* Hipertensão arterial
- \* Insônia

TRATAMENTOS:

- \* Psicoterapia
- \* Afastamento do trabalho
- \* Realização de atividades físicas com regularidade
- \* Envolvimento com trabalhos voluntários ou sociais
- \* Bom sono

- \* Cultivar e manter interesses diversos fora da área profissional
- \* Manter equilíbrio entre a vida profissional e a familiar
- \* Fazer relaxamento ou meditação
- \* Alimentação balanceada e em horários regrados

### MENSAGEM FINAL

Como os meios de comunicação não fizeram a devida homenagem pelo Dia da Secretária, o Boletim SISERGS achou pertinente divulgar o texto redigido pelas Especialistas em Gestão de Pessoas e Bachareis em Secretariado Executivo - Cristiane Murari e Luciana Zinn ao SISERGS. Essas profissionais são graduadas, possuem larga experiência na função e com grande conhecimento no assunto, mas o mais importante é a paixão que ambas têm pela carreira. Elas fazem questão de transmitir essa qualidade à categoria, principalmente às profissionais de secretariado que estão iniciando no mercado de trabalho, para que a profissão de Secretárias possa perpetuar com o seu devido valor e reconhecimento.

#### Quem é o profissional de Secretariado Executivo?

*Por Cristiane Murari e Luciane Müller Freitas Zinn*

Precisa-se de moça, boa aparência para Secretária. Esse verso de uma antiga canção retratou por muitos anos o perfil do profissional de secretariado. Hoje é necessário desmistificar a profissão e lançar um novo olhar sobre a temática, pois com as alterações do mercado ao longo dos anos esse profissional soube remodelar a sua atuação e adaptar-se ao novo contexto do mundo de trabalho. Com legislação própria e classificada como categoria diferenciada, a profissão exige para seu exercício formação na área, técnica ou acadêmica.

Essa transformação é o que tem garantido o espaço do secretário como profissional de destaque dentro das corporações. Suas competências abrangem domínio em idiomas, conhecimentos em administração, gestão de pessoas, recursos humanos, qualidade entre outras alinhadas às competências comportamentais. Isso resultou em um profissional tecnicamente preparado com habilidades nas relações interpessoais, flexível e com capacidade de trabalhar com o inusitado. Todas essas características são

necessárias para otimizar o tempo do executivo para que ele foque em ações estratégicas.

Os empresários da atualidade apostam em profissionais capazes de reconstruir organizações, desenvolver processos e capacitar pessoas, pois acreditam e precisam de perfis dinâmicos, com visões sistêmicas, boa formação, espírito empreendedor e determinação para vencer as adversidades e agregar valor.

É imprescindível que o profissional ouse ser diferente, competente sem ser arrogante, proativo sem ser inadequado, sensível sem ser fraco e assim construa uma carreira rica em competências técnicas, mas acima de tudo rica em inteligência social, pois ao final de um dia apostamos em pessoas, não em máquinas.

Está é a descrição do Secretário Executivo, um formador de opinião, que influencia pessoas e atua de forma significativa no desenvolvimento das pessoas, organização e sociedade.