



UTILIDADE PÚBLICA



Estamos nos aproximando das festas de final de ano e o Boletim SISERGRS deixa como “dica de utilidade pública” a solidariedade que existe em você. Nossa sugestão são as centenas de cartinhas enviadas ao “Papai Noel dos Correios de Porto Alegre”. Se a agência central dos Correios fica contra mão para você não desista, seja persistente, visite em seu bairro Instituições Benéficas, Hospitais, Creches, vizinhos com dificuldades, mas não deixe de ajudar.

Além de você proporcionar a felicidade com tão pouco às pessoas necessitadas, você estará doando alguns momentos de alegria, carinho e com este gesto gerando uma sociedade com mais amor no coração.

Ponha metas em sua vida – Faça algo diferente neste Natal!

POR DENTRO DA LEI

Os profissionais de secretariado que trabalham em grandes empresas conhecem o significado da sigla CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, mas aqueles que trabalham em pequenas empresas, já devem ter ouvido falar, mas sabem o que é CIPA? Pensando em deixar todos “por dentro da lei”, segue resumo do assunto contido na NR-5, em relação à CIPA.

Objetivo

A CIPA tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a prevenção da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

Constituição

Devem constituir CIPA, por estabelecimento e mantê-la em regular funcionamento as empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta, instituições beneficentes, associações recreativas, cooperativas, bem como outras instituições que admitam trabalhadores como empregados.

A CIPA será composta de representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto nos quadros contidos na NR5, ressalvadas as alterações disciplinares em atos normativos para setores econômicos específicos.

Os representantes dos empregadores, titulares e suplentes serão por eles designados. Os dos empregados eleitos em escrutínio

secreto, do qual participam, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados.

O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de um ano, permitida uma reeleição.

É vedada a dispensa arbitrária ou sem justa causa do **empregado eleito** para cargo de direção de CIPAs desde o registro de sua candidatura até um ano após o final de seu mandato.

O empregador designará entre seus representantes o presidente da CIPA e os representantes dos empregados escolherão entre os titulares o vice-presidente.

Será indicado, de comum acordo com os membros da CIPA, um secretário e seu substituto, entre os componentes ou não da comissão, sendo neste caso necessária a concordância do empregador.

Empossados os membros da CIPA, a empresa deverá produzir, em até dez dias, na unidade descentralizada do Ministério do Trabalho, cópias das atas de eleição e de posse e o calendário anual das reuniões ordinárias.

Atribuições

A CIPA terá por atribuição: identificar riscos, elaborar mapa de risco, elaborar plano de trabalho, participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção, realizar periodicamente verificações nos ambientes e condições de trabalho, divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho, participar das discussões promovidas pelo empregador, colaborar no desenvolvimento e implementação

do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho. Divulgar e promover cumprimento das Normas Regulamentadoras, participar da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados, requisitar à empresa as cópias das CAT – Comunicação de Acidentes de Trabalho emitidas, promover anualmente a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho e participar anualmente em conjunto com a empresa, de campanhas de Prevenção da AIDS.

Cabe ao empregador: proporcionar aos membros da CIPA os meios necessários ao desempenho de suas atribuições, garantindo tempo suficiente para a realização das tarefas constantes do plano de trabalho.

Cabe aos empregados: participar da eleição de seus representantes, colaborar com a gestão da CIPA, indicar à CIPA e ao empregador situações de risco e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho. Observar e aplicar no ambiente de trabalho as recomendações quanto a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho.

Cabe ao Presidente da CIPA: convocar os membros para reuniões, coordenar as reuniões, manter o empregador informado sobre trabalhos da CIPA, coordenar e supervisionar as atividades de

secretaria, delegar atribuições ao Vice-Presidente.

Cabe ao Vice-Presidente: executar atribuições que lhe forem delegadas, substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

O Presidente e o Vice-Presidente da CIPA, em conjunto, terão as seguintes atribuições: cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos, coordenar e supervisionar as atividades, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados, delegar atribuições aos membros da CIPA, divulgar as decisões da CIPA a todos os trabalhadores do estabelecimento, encaminhar os pedidos de reconsideração das decisões da CIPA, constituir a comissão eleitoral.

O secretário da CIPA terá por atribuição: acompanhar as reuniões, redigir as atas, apresentando-as para aprovação e assinatura dos membros presentes, preparar as correspondências e outras que lhe forem conferidas

Funcionamento

A CIPA terá reuniões ordinárias mensais, de acordo com o calendário preestabelecido. As reuniões ordinárias da CIPA serão realizadas durante o expediente normal da empresa e em local apropriado. As mesmas terão atas assinadas pelos presentes, com encaminhamento de cópias para todos os membros. As atas ficarão

no estabelecimento à disposição dos Agentes da Inspeção do Trabalho.

As reuniões extraordinárias deverão ser realizadas quando: houver denúncia de situação de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência, acidente de trabalho grave ou fatal e houver situação expressa de uma das representações.

As decisões da CIPA sempre serão por consenso. Não havendo isso, e frustradas as tentativas de negociação direta ou com mediação, será instalado processo de votação, registrando-se a ocorrência na ata da reunião.

O membro titular perderá o mandato, quando faltar a mais de 04 reuniões ordinárias sem justificativa. A vacância definitiva de cargo, ocorrida durante o mandato, será suprida por suplente, obedecendo à ordem de colocação na ata de eleição. No caso de afastamento definitivo do Presidente, o empregador indicará o substituto, em dois dias úteis, preferencialmente entre os membros da CIPA. As alterações devem ser comunicadas ao

Boletim Informativo

do Vice-Presidente, os membros titulares da representação dos empregados escolherão o substituto, entre os titulares, em dois dias úteis.

Treinamento

A empresa deverá promover treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse e o curso precisa contemplar os itens contidos na NR-5.

Processo Eleitoral

Compete ao empregador convocar eleições para escolha dos representantes dos empregados na CIPA, no prazo mínimo de 60 dias antes do término do mandato em curso. O sindicato da categoria precisa ser comunicado.

O processo eleitoral observará as seguintes condições: publicação e divulgação do edital, em locais de fácil acesso e visualização no prazo mínimo de 45 dias do término do mandato em curso. Inscrição e eleição individual, sendo que o período mínimo será de quinze dias. Liberdade de inscrição para todos os empregados do estabelecimento. Garantia de emprego para todos os inscritos até a eleição. Realização da

eleição e apuração dos votos em dia e horário de trabalho. O voto será secreto. O empregador deve guardar todos os documentos relativos à eleição, por um período de cinco anos. Havendo participação inferior a 50% na votação a comissão eleitoral deverá organizar outra votação num prazo máximo de dez dias, e em casos de anulação a empresa convocará nova eleição no prazo de cinco dias úteis. Quando ocorrer empate de votos, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço no estabelecimento.

Fonte: Manuais de Legislação Atlas - Segurança e medicina do Trabalho - 51ª/2002

Boletim Informativo

SUGESTÃO PARA LEITURA

A sugestão de leitura deste mês é da sócia Cristine de Souza Paiva como ela, compartilhe o que é importante para aprimorar seus conhecimentos e ajudar o dia a dia do Secretário.



A Arte de Fazer Acontecer

Uma fórmula anti-stress para estabelecer prioridades e entregar soluções no prazo.

Um dos mais influentes pensadores sobre produtividade no mundo, David Allen, tem uma premissa simples: a capacidade de ser produtivo é proporcional a de relaxar. Só com a mente clara e pensamentos organizados é possível produzir sem estresse e liberar a criatividade. Desde princípios como decidir qual o próximo passo para cada item da lista, até a "regra dos dois minutos" para

determinar que tarefas executar imediatamente e o que adiar, este livro irá transformar sua maneira de vivenciar o trabalho.

CURSOS & EVENTOS

Porto Alegre/RS

Inovação e Empreendedorismo em Assessoria Executiva

Data: 14 a 16/12/2009 - **Horário:** 9h às 17h

Local: FTEC – Rua Uruguai, 277, 3º andar, em Porto Alegre, RS

Conteúdo Programático:

Empreendedorismo: A arte de começar

Capacidade Empreendedora: Criando mesmo com crachá

Relacionamento interpessoal: Inovando pela gentileza

O Assessor Executivo: conceito moderno

Comunicação Organizacional: oral, escrita e digital

Administração do Tempo: Como ser mil sendo um?

Inovando na organização de eventos

Desafios Tecnológicos

Instrutora: Cristiane Alves Dombrowski de Souza Netto - Mestre em Administração e Negócios com ênfase em Gestão do Conhecimento. Formada em Secretariado Executivo.

Inscrições: Valor: R\$ 300,00 à vista ou em 2 parcelas de R\$ 200,00.

JCRS têm 50% de desconto no SBDG e SUCESU-RS têm 20%

de desconto no valor da inscrição.

Observação: associados do SISERGS, com a anuidade em dia, terão 10% de desconto

Para efetuar sua inscrição,

http://www.mettodo.com.br/efolder/inscricao_inovacao_e_empreendedorismo_em_assessoria_executiva.asp.

A inscrição será efetivada após o envio do comprovante de depósito para anfurlan@terra.com.br ou para o fax (51) 3012-8264, em nome de Antônio Furlanetto. Este comprovante deve ser apresentado no início do curso. O valor da inscrição dá direito a certificado de participação e apostila.

Eventos que a diretoria do SISERGS esteve presente em novembro:

❖ O Curso de Secretariado Executivo da ULBRA promoveu no início do mês ciclo de palestras sob o tema "Enfoques profissionais da atualidade".

❖ No dia **06/11/2009** o SISERGS esteve presente na Cidade de **Soledade**. A Presidente – Michelle Cruz Weber e a Secretária Executiva Cristiane Murari de Araújo proferiram palestra às acadêmicas do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UPF no Campus de Soledade. Esse

acontecimento foi promovido pelas estudantes Caroline Matiello e Letícia Schmitt Ortiz, com a coordenação da Professora Josete Stocco e foi publicado no Jornal Informativo e da Rádio local.



❖ No dia **12/11/2009**, as colegas Gisele B. Sulzbacher, Paula C. Santos, Taína D. Lopes e Vivian M. de Souza, juntamente com a professora de Inglês, **Cruz do Sul** o II Encontro de Mulheres. Michelle se fez presente no evento, juntamente com nossa colaboradora e palestrante Sirlei Bianchi.

Boletim Informativo



❖ Nos dias **18 a 20/11/2009** houve o VIII Encontro dos Cursos Técnicos da Escola Técnica M. Mascarenhas de Moraes, em Cachoeirinha/RS. A Diretora Administrativa, Núbia Martins, esteve presente com a palestrante Luciane Zinn, representando o SISERGS. A palestrante Virginia Cristina Adamovicz Resem ministrará uma palestra no dia 07/12 na Escola Mascarenhas de Moraes - www.mascarenhasdemoraes.com.br.



- ❖ As colegas do curso do Instituto Federal de Porto Alegre realizaram o II Encontro do Curso de Secretariado nos dias 23 e 26/11/2009. Os grupos de trabalho foram presididos pelas formandas Rita Camargo e Rosane Bittencourt.



MENSAGEM FINAL

Para finalizar o Boletim SISERGS deste mês, divulgamos o texto da nossa grande colaboradora, Luciane Zinn, dando ênfase a um assunto que é de grande importância à nossa categoria. Como ela mesma mencionou: "não só o Brasil está sofrendo mudanças pelas novas demandas da sociedade, mas o mundo também". Então, se não fizermos nada para acompanhar essa "globalização" não saberemos enfrentar o nosso próprio futuro profissional. Pense nisso!

Secretário como Gestor de Pessoas

*Por Luciane Müller Freitas Zinn**

As mudanças no Brasil e no mundo têm sido impulsionadas, principalmente, pelas novas demandas da sociedade e pela aceleração da economia mundial. E, sobre uma ótica otimista, essas mudanças permitiram o aumento da produtividade e assim o crescimento da economia e a modernização do Estado.

Ainda não conseguimos mensurar todos os efeitos da globalização, mas certamente essas alterações afetaram significativamente o trabalho. É um dos desafios é a nova estrutura organizacional que enxugou as hierarquias, dando espaço para autonomia e fazendo com que as funções delegadas somente aos gestores fizessem parte do cotidiano de qualquer profissional.

Esse novo pleito de recursos humanos das organizações está exigindo o desenvolvimento de aspectos cada vez mais subjetivos do trabalho, como temperamento pessoal, aprendizado contínuo, visão sistêmica e participação nos resultados. Percebe-se que, nesta era da informação, o progresso tecnológico e o dinamismo econômico dependerão mais das relações dos profissionais com as empresas e de seus conhecimentos e habilidades do que o capital.

Diante da necessidade de suprir o atual mercado, o profissional de secretariado também passou por reestruturação, deixando de ser assessor para assumir o papel de gestor, pois administra o fluxo de informações, tem conhecimento, criatividade, empreendedorismo, ou seja, uma gama de habilidades gerenciais. Além disso, tem visão estratégica do negócio para priorizar tarefas, gerir informações e apoiar o executivo. Esse perfil foi desenvolvido para melhor atender às exigências da organização, com o objetivo de oferecer ao executivo tempo para que ele se dedique a questões estratégicas.

Porém, com essas responsabilidades, não podemos confundir o papel do secretário com o do chefe, pois a função daquele é somar forças. A sua característica de polivalência lhe permite gerenciar inúmeras situações dentro do contexto profissional e entre elas a gestão de pessoas. Mas o que é gestão de pessoas?

Esse termo pode ser esclarecido, de acordo com Fisher e Fleury (1998), como "conjunto de políticas e práticas definidas de uma organização para orientar o comportamento humano e as relações interpessoais no ambiente de trabalho". Assim, os comportamentos que interessam são aqueles que agregam valor ao negócio, tais como o bom relacionamento interpessoal e o trabalho de equipe, não gerando conflitos e estresse que prejudicam os resultados e o clima interno.

Então podemos dizer que não gerenciamos as pessoas, e sim, as condições que permitem que elas sejam produtivas, motivadas, que cooperem para que os objetivos organizacionais sejam alcançados para a satisfação dos clientes e dos acionistas. Em outras palavras, podemos dizer que a gestão de pessoas é o cuidar dos indivíduos, para que sejam felizes no ambiente de trabalho, produzindo mais e melhor e, por consequência, para que possam atingir resultados positivos.

Fica evidente que mais do que simplesmente cobrar resultados é preciso criar um ambiente saudável e estimulante. Esta função passa diretamente pela capacidade que o Secretário deve possuir de estabelecer relações positivas com seus subordinados e estimular o espírito de equipe.

A maior parte dos atuais líderes das organizações é de pessoas formadas somente tecnicamente para agir em suas áreas de especialização, deixando a formação em comportamento humano para segundo plano, ou até mesmo não a considerando. Mas o

ambiente laboral de hoje estabelece a humanização no gerenciamento, exigindo modificação no comportamento.

Como alterar comportamento é um trabalho lento, o Secretário soube, devido a sua formação nos bancos acadêmicos e a sua vivência profissional, usar as suas habilidades neste campo para suprir, em muitas vezes, a deficiência de seu superior. Aproveitar essa oportunidade para por em prática a sua competência comportamental foi a chance para também deixar transparecer todo o seu potencial técnico.

Devido às reestruturas organizacionais, comentadas anteriormente, é muito comum que o Secretário atenda mais de um executivo e que, abaixo dele, venham subordinados. Sua atuação se tornou mais ativa em assuntos corporativos, sendo reconhecidos como capazes de gerir processos e pessoas. Desta forma, conseguem orientar, treinar, sanar dúvidas e direcionar a equipe para os resultados esperados, em suma, desenvolver o papel de líder em seu ambiente, papel esse sustentado pelo conhecimento do negócio, das pessoas e dos processos.

Então, quando tratamos de gerenciamento de pessoas, é preciso ficar atento para alguns fatores importantes como:

- 1) O líder é uma referência, cuide para que suas atitudes influenciem positivamente.*
- 2) Autocontrole das emoções é indispensável.*
- 3) Busque aprimoramento pessoal.*
- 4) Servir é a melhor forma de fazer com que as pessoas participem e se motivem a cooperar, assim se conquista respeito e admiração por parte dos colegas.*
- 5) Celebre os resultados positivos, principalmente em tempos de crise.*
- 6) Delege, mas acompanhe as tarefas, não seja centralizador.*
- 7) Aprenda com seus erros, seja humilde o suficiente para reconhecê-los.*
- 8) Evite competição, cada um tem seu papel dentro do grupo.*
- 9) Comunicação clara, desenvolva a escuta agressiva.*
- 10) Trate os outros como gostaria de ser tratado.*

Ser secretário em tempos em que o trabalho em equipe e o relacionamento interpessoal são fundamentais poderá ser a grande chance de prospecção profissional, pois competências para tal esse profissional tem. Mas o desafio é grande - gerir pessoas em uma era de extremo individualismo, orientá-las para a solidariedade, para a preservação do meio ambiente, para o desenvolvimento das organizações e da sociedade é o caminho a ser seguido. Mas, como todo desafio vem carregado de oportunidades, vamos aproveitar.