



As férias escolares estão chegando e muitos dos nossos profissionais têm filhos e aproveitam esta época para curtirem as merecidas férias em família. No boletim deste mês o SISERGS traz material para o profissional entender um pouco sobre o stress e formas de organização. Assim, quando retornarem às atividades profissionais saberão driblar a correria do dia a dia dos secretários. Não podemos deixar de comentar que, dia 20 de julho se comemora o “Dia do Amigo”, desejando a todos os profissionais de secretariado um forte abraço. O SISERGS está de portas abertas para receber novos amigos. Nosso site está de cara nova graças a dedicação da nossa colaboradora e associada Maria Aparecida Frutuoso Galiteri – Braskem. Visite-nos! Sugira! Participe! (www.sisergs.com.br).

POR DENTRO DA LEI



Aproveite bem as férias

Todo empregado tem o direito ao gozo de um período de **férias** anualmente, sem prejuízo da remuneração. Entende-se que todos os trabalhadores empregados possuem direito a férias anuais

remuneradas, inclusive, entre eles, o doméstico e o avulso.

A cada doze meses, o trabalhador faz jus a um período de férias. Esses doze meses que antecedem ao direito de usufruto constituem seu período aquisitivo, sendo certo que, existindo faltas no decorrer que não tenham sido justificadas, o trabalhador perderá o direito de usufruí-las de forma integral, cumprindo esse período proporcionalmente ao tempo trabalhado.

Assim terá direito de usufruir trinta dias de férias o empregado que, injustificadamente, tenha faltado por apenas cinco vezes dentro do período aquisitivo; fará jus a vinte e quatro dias de férias quando houver faltado entre seis e quatorze dias; terá direito a dezoito dias quando tiver de quinze a vinte e três faltas; a doze dias o empregado que se tenha ausentado entre vinte e quatro a trinta e dois dias; por fim não terá direito o empregado que tiver faltado injustificadamente mais de trinta e dois dias no prazo aquisitivo de férias.

O período em que o empregado se encontra em gozo de férias é considerado, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo.

O valor da remuneração das férias corresponde ao de um mês de trabalho, mais um terço, parcela esta introduzida pela norma do art. 7 da Constituição Federal.

As férias não concedidas dentro dos períodos considerados concessivos deverão ser remuneradas de forma dobrada à época de sua concessão.

A época da concessão das férias será a que melhor atenda aos interesses do empregador, mas pode haver exceções a essa regra. Um exemplo é quando vários membros de uma mesma família trabalham juntos na mesma empresa e têm o tempo de concessão de suas férias no mesmo período – o empregador pode dar férias ao mesmo tempo para todos, desde que não haja prejuízos para a empresa, caso contrário, devolve ao empregador o direito de concedê-las

na época em que não houver esse prejuízo.

O prazo para o pagamento das férias é de até dois dias antes do início do respectivo período.

Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os funcionários de uma empresa ou de determinados estabelecimentos, permitindo o fracionamento em até dois períodos anuais, desde que nenhum seja inferior a 10 dias. Necessária, no entanto, prévia comunicação à SRTE e ao Sindicato de Trabalhadores, com antecedência mínima de 15 dias.

BENEFÍCIOS NAS FÉRIAS

Ocorrem também fatores que concedem aos empregados benefícios junto às férias:

- ❖ Licença remunerada até 30 (trinta) dias: não prejudicam as férias;
- ❖ Transformar em pecúnia 1/3 de suas férias: vender 10 (dez) dias;
- ❖ Não parcelar as férias se menor de 18 anos e maior que 50 anos;
- ❖ Receber entre os meses de fevereiro e novembro a 1ª parcela 13º;
- ❖ Menor de 18 anos gozar as férias junto com a do período escolar;
- ❖ Não sofrer prejuízos com as faltas legais ou abonadas;
- ❖ Ter período anterior à prestação de serviço militar obrigatório contado, apresentando-se até 90 (noventa) dias após a baixa.

OBRIGAÇÕES DO EMPREGADOR

Ao Empregador são atribuídas algumas obrigações:

- ❖ Dar aviso de férias ao empregado com no mínimo 30 dias de antecedência ao gozo;
- ❖ Pagar o abono pecuniário, se solicitado 15 dias antes do término do período aquisitivo;
- ❖ Pagar a 1ª parcela de 13º salário, se solicitado em janeiro do exercício ao gozo das férias;
- ❖ Pagar as férias com dois dias de antecedência ao início do gozo;
- ❖ Acrescentar aos cálculos das férias o adicional de 1/3 constitucional;
- ❖ Considerar a integração das horas extras, demais adicionais e salário variável como parte do cálculo das férias;
- ❖ Familiares no mesmo emprego podem gozar férias no mesmo

período, desde que não acarrete prejuízos à empresa;

- ❖ Em regra geral as férias não podem ser divididas em dois períodos, somente em casos excepcionais, definidas pelo empregador.

Férias - Cancelamento ou adiantamento (positivo) - Comunicado ao empregado o período do gozo de férias individuais ou coletivas, o empregador somente poderá cancelar ou modificar o início previsto se ocorrer necessidade imperiosa e, ainda assim, mediante o ressarcimento, ao empregado, dos prejuízos financeiros por este comprovados.

(Precedente Normativo da SDC do TST)

CLT

http://www.professortrabalhista.adv.br/ferias_anuais.html

DICAS PARA AJUDAR O SEU DIA A DIA

SIGLAS E PALAVRAS ESTRANGEIRAS

Entenda a diferença de: [Dr, PhD, MD e CEO.](#)

Devido à internet e à chamada globalização nos deparamos constantemente com novas abreviações nas mais diferentes áreas do conhecimento. Porém, aqui falaremos apenas dessas quatro abreviações: Dr, PhD, MD e CEO que fazem parte do campo das profissões e títulos pessoais. É que pode haver em outras áreas siglas e abreviações iguais, mas com significados diferentes. CEO pode ser centro de especialidades odontológicas, por exemplo.

Começando pelo popular **Dr. (doutor)** aqui no Brasil e em Portugal ou **Doctor** em Latim e Inglês. Doutor ou *Doctor* sempre foram usados para indicar que uma pessoa tem um avançado conhecimento em algumas das disciplinas do conhecimento humano. Porém muito tem se discutido sobre quem pode ou não ser chamado de doutor. Doutor para muitos são só aqueles que obtiveram a mais alta graduação acadêmica, ou seja, o título de doutor por meio da tese de doutorado. Mas não para por aí a discussão, por exemplo, o consagrado manual de redação do jornal brasileiro, O Estado de São Paulo, traz algumas observações àqueles que forem usar em seus escritos a abreviação "**Dr**", diz a observação: "use a abreviação **Dr.**, antes do nome da pessoa, **apenas para os médicos**". Para os demais use doutor após o nome, Fulano de tal doutor em Matemática, por exemplo.

Já quem faz um doutorado nos Estados Unidos ou nas universidades inglesas recebe o título de **PhD**, que é uma abreviação da expressão latina, "**Philosophae Doctor**". É que na época do Latim muitas das atuais ciências não existiam ainda, todas as disciplinas estavam dentro da filosofia, por isso os doutores eram na maioria em filosofia. Daí ficou a expressão **PhD** para muitas áreas das ciências atuais. Como disse, anteriormente, corresponde ao título de "doutorado" oferecido pelas universidades brasileiras.

A abreviação **MD** também veio do Latim e significa, "**Medicinae Doctor**" Usada nos USA, no Canadá e em alguns países da Europa. No entanto há outros países que preferem usar, **MB** que também é uma expressão do Latim "**Medicinae Baccalaureus**" que significa em Português "Bacharel em Medicina". Agora quem faz um doutorado em Medicina nos USA é chamado de **DM** (Doctor of Medicine) ou mesmo **MD,PhD**. No Brasil o Bacharel em Medicina recebe o título de **Dr.** que seria igual ao de **MD**. que como alguns defendem só deve ser usado pelos médicos. Outros devem usar o doutor, assim por extenso, e após o nome. Como no exemplo, Fulano de tal, doutor em matemática e não Dr. fulano de tal. Lembrando ainda nosso bacharel em medicina, (**Dr.**) no Brasil, corresponde ao **MD** dos USA.

Já **CEO** (pronuncia *ciou*) é uma abreviação mais recente que as citadas acima, mas não deixa de ter ao menos palavras de origem latina, **CEO** é a abreviação da expressão "**Chief Executive Officer**". Quem traduz para o português diz, Executivo Chefe. **CEO** é usado por muitos diretores e presidentes de companhias privadas, não governamentais e até governamentais.

Fonte: Rogério Marques - Língua Portuguesa e assuntos linguísticos
(www.rogeriomarques.com)

DICAS DE SITE

Precisando de alguma mensagem especial? Aqui vai uma dica:
www.surpreenda.com.br

Nos sites www.grupouninter.com.br/escritoriovirtual e www.secretariaexecutiva.com.br contém diversas informações para a secretária. Vale a pena conferir.

E para curtir as férias naqueles dias frios e chuvosos, nada melhor que um bom filme.

Acesse www.armagedomfilmes.net e assista filmes gratuitamente.

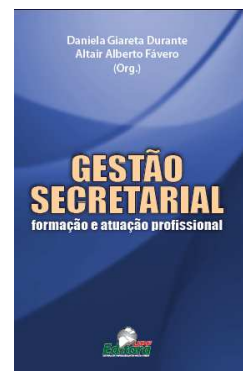
SUGESTÃO PARA LEITURA

O Boletim SISERGS sugere mais alguns livros para você aproveitar as férias de inverno e colocar a leitura em dia.



Estou em Reunião: Um Programa para Planejar, Organizar e Conduzir Reuniões Produtivas, de **Christian Barbosa**, Editora Agir

Gestão Secretarial: formação e atuação profissional, de **Daniela Giareta Durante e Altair Alberto Fávero (org.)**. Editora UPF.



A Origem dos Meus Sonhos, biografias, diários, memórias e correspondências, de **Barack Obama**. Tradutores: Irati Antonio, Sônia Augusto e Renata Laureano. Editora Gente.

CURSOS & EVENTOS

Porto Alegre/RS

O **SISERGS** promoverá nos meses de Agosto a Novembro o curso:

TREINAMENTO POR MÓDULOS PARA SECRETÁRIAS

Objetivos:

- orientar sobre a importância do profissional de Secretariado no contexto corporativo;
- esclarecer sobre a questão legal da profissão;
- capacitar para o atendimento executivo;
- refletir sobre a gestão de pessoas na rotina administrativa.

Investimento: R\$20,00 para Sócios e R\$40,00 para não Sócios por módulo

Local: Plaza Porto Alegre Hotel - Rua Senhor dos Passos, 154 – Centro - Porto Alegre/RS

Inscrições: sisergs@sisergs.com.br

Módulo 1: Estou na carreira certa? Iniciando a Carreira Secretarial.

Facilitadora: Cristiane Murari

Data: 22/08/2009 – Sábado

Horário: 9h30 às 12h

Módulo 2: Excelência no Atendimento. Quem são meus clientes?

Facilitadora: Patrícia de Oliveira

Data: 19/09/2009 – Sábado

Horário: 9h30 às 12h

Módulo 3: Gestão da Informação e Recursos Tecnológicos.

Facilitadora: Sirlei Bianchi

Data: 24/10/2009 – Sábado

Horário: 9h30 às 12h

Módulo 4: A Secretária como gestora de pessoas.

Facilitadora: Luciane Müller Freitas Zinn

Data, local e horário a confirmar

Porto Alegre/RS

**A SECRETÁRIA COMO GESTORA DE RESULTADOS
27 e 28 de agosto/2009; das 08h30min às 17h30min**

Instrutor: Bete D'Elia

Local: Auditório Integração – Av. Carlos Gomes, 1340 cj. 904

Informações: www.integracao.com.br

Obs.: Sócios SISERGS solicite desconto. Estacionamento no local.

Porto Alegre/RS

**SECRETÁRIA EXECUTIVA – OS 8 PRINCÍPIOS PARA
UMA CARREIRA DE SUCESSO**

29 e 30 de julho de 2009, das 08h30min às 17h30min

Instrutor: Vivian Maerker Faria

Local: Auditório Integração – Av. Carlos Gomes, 1340 cj 904

Informações: www.integracao.com.br

Obs.: Sócios SISERGS solicite desconto.

UTILIDADE PÚBLICA

ENTENDA O ESTRESSE

O que o estresse pode ocasionar?

O estresse é uma sensação que a maioria de nós sente, ou pelas atribuições do dia-a-dia ou pela rotina de casa ou pela pressão profissional. É preocupante deixar o estresse continuar seu curso natural, que é sempre sobrecarregar nosso sistema físico e emocional. Se não fizermos nada para mudar seu curso natural provavelmente desencadearmos outros problemas que são a Síndrome do Pensamento Acelerado e a ansiedade.

Em decorrência da Síndrome do Pensamento Acelerado, que é um congestionamento de pensamentos que são elaborados ao mesmo tempo, gera-se uma perda da qualidade do sono, ocasionando uma insônia crônica ou temporária. Como resultado temos pessoas acordando já cansadas, pois seu sistema não teve o descanso necessário. Esse cansaço propicia alterações de humor, irritabilidade e inflexibilidade, causando assim mais sobrecarga no sistema, aumentando o estresse.

O outro fator decorrente do estresse é a Ansiedade, que é um sentimento de aceleração interna onde o foco das pessoas está no futuro em detrimento do presente. São pessoas que literalmente atropelam os fatos do presente ou não

nem notam o que está se passando com elas, pois sua atenção está no que “pode acontecer” e não no que está acontecendo agora. Constantemente apresentam insatisfação pessoal e profissional e não costuma apreciar momentos de prazer, o lugar onde estão nunca está bom, porque gostariam de estar em outro lugar naquele momento. Com o passar do tempo se tornam pessoas amargas, que reclamam muito, e com uma autocrítica bem acentuada.

Como se não bastasse, a Ansiedade também pode gerar Depressão e Síndrome do Pânico, quando não controlada a tempo.

Como começa a surgir o estresse?

O grande problema na identificação do estresse é que ele não aparece de repente, é gradual e constante, por isso na maioria das vezes quando identificamos o problema e procuramos ajuda, ele já faz parte do padrão de atuação da pessoa.

Hoje em dia observamos a dificuldade das pessoas de respeitar seus ritmos e limites. Há pessoas que conseguem cumprir, em equilíbrio, uma agenda com 10 afazeres, e no final do dia não se sentem sobrecarregadas e exaustas. Há outras que com 4 ou 5 afazeres já estão no seu limite, o que passar disso estará afetando seu equilíbrio, está “padrão over” do seu sistema.

Quando as pessoas levam suas vidas sem objetivos pessoais que valham a pena, ou seja, objetivos estimulantes em que a pessoa aceita desafios e obstáculos, em prol da realização desses objetivos, isso também leva ao quadro do estresse. Isso acontece porque ficam andando em círculos sem conseguir resultados, isso acontece porque o que está faltando é o alvo. Com o passar do tempo instala-se uma insatisfação na pessoa, pois sempre estará faltando algo, mas ela não sabe o que é. Este “algo” é o que ela quer conseguir para sua vida pessoal, profissional, familiar, social, cultural, acadêmica, etc. Nesse caso o estresse se instala porque essas tentativas frustradas de encontrar satisfações consomem muito de suas energias físicas e mentais.

O que fazer?

- ❖ Reconheça seu ritmo e seus limites e procure apoiar sua natureza, não force seu motor, deixe que ele atue com naturalidade e leveza, só coloque em sua agenda a quantidade de afazeres que consegue cumprir sem estresse;
- ❖ Policie a quantidade de pensamentos que ocorrem ao mesmo tempo;
- ❖ Praticar atividades físicas pode ajudar, pois você estará nivelando o desgaste emocional com o físico – precisamos que nosso sistema

emocional e físico andem em harmonia, quando um está sobrecarregado procure exercitar o outro para haver o equilíbrio;

- ❖ Pense no que quer conseguir para você daqui a 5, 10, 15 ou 20 anos e trace suas estratégias.

Fonte Você com mais tempo
www.vocecommaistempo.com.br

MENSAGEM FINAL

SETE HÁBITOS DAS PESSOAS ORGANIZADAS



A maioria das pessoas organizadas segue algumas regras simples. Apresentamos abaixo os sete hábitos das pessoas muito organizadas.

1. Elas possuem um lugar para cada coisa.

Cada item que possuem tem um local adequado, uma "casa". Os livros estão na estante de livros. O lugar dos brinquedos é no quarto de brinquedos ou no armário próprio para eles. Os CDs estão caixas, gavetas ou em porta CDs, organizados por gênero ou artista por exemplo. Os documentos estão em pastas de arquivo etc.

2. Elas colocam as coisas de volta no lugar.

Uma vez que um objeto qualquer não será mais utilizado, eles não ficam vagando por lugares temporários. Estes objetos, após serem usados, retornam imediatamente à sua "casa", ao seu local de origem.

3. Elas anotam suas tarefas e lembretes.

Pessoas organizadas costumam anotar seus compromissos, tarefas e listas de lembretes. Isto é feito de forma constante e consistente, em suas agendas (de papel, computador ou computador de mão). Elas não se arriscam a se esquecer das coisas. Elas sabem que suas memórias não são confiáveis e que suas agendas estão ali exatamente para cumprir esta função.

4. Elas não acumulam papéis.

Papéis e documentos que devem estar guardados são arquivados diariamente. Correspondências são abertas perto do lixo, e papéis desnecessários são descartados imediatamente. Contas são colocadas na pasta de contas a pagar, revistas são lidas e guardadas por uma semana ou duas, depois doadas ou descartadas.

5. Elas não deixam as coisas para depois.

Quando alguma coisa deve ser feita, as pessoas organizadas costumam agendar, planejar ou simplesmente executar a tarefa o quanto antes. Desta forma evitam acúmulo de serviço, prazos apertados e outros problemas causados pela procrastinação (procrastinar é voluntariamente deixar para depois o que deveria ser feito agora).

6. Elas possuem prazos e objetivos.

Pessoas organizadas sabem que para obterem resultados, precisam saber claramente aonde querem chegar e em que prazo. Elas fazem revisões periódicas em seu planejamento.

7. Elas procuram manter apenas as coisas necessárias.

Pessoas organizadas não acumulam coisas. Não ocupam espaço com objetos inúteis, roupas que não utilizam há anos, revistas antigas e outras tranqueiras. Apenas as coisas que lhe são úteis ou proporcionam algum prazer, são mantidas. Estas pessoas acreditam na simplicidade. Elas respiram mais facilmente se puderem circular em seus espaços sem ter que esbarrar em caixas ou mergulhar em armários abarrotados.

Fonte: <http://www.organizesuavida.com.br>