



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

BOLETIM INFORMATIVO
01/2010

Estamos começando mais um ano e o Boletim SISERGS espera que todos vocês tenham iniciado 2010 com saúde para que juntos possamos trilhar esta caminhada com muitas realizações, conhecimentos, eventos, não só na vida profissional, mas no meio familiar também. Então, já que seremos parceiros por mais doze meses, compartilhe com o SISERGS, associando-se, continuando a ser sócio, colaborando, acessando o site e enviando suas sugestões. Participe dos eventos que o SISERGS realizará em 2010, faça da maneira que melhor lhe convém, mas não deixe de ajudar seu Sindicato, pois com a participação de todos alcançaremos sucesso e não há nada mais gratificante que ser reconhecido pela sociedade com a profissão que você escolheu. SISERGS contará com vocês, obrigado Secretários!

AVISO

Informamos aos colegas que não receberam o Boletim nº 09 de 2009, que o mesmo está disponível no nosso site, no link boletins. Então, se você não teve a oportunidade de ler essa edição, acesse o site do SISERGS e confira o Boletim na íntegra, vale a pena!

POR DENTRO DA LEI

Em outras oportunidades já comentamos sobre o REGISTRO PROFISSIONAL, mas como estamos no início de ano e há colegas que concluíram o curso Técnico ou Superior de Secretariado em 2009, estamos publicando mais uma vez a regulamentação da profissão. Seguem elas:

As Leis 7377/85 e 9261/96, que regulamentam a profissão de Secretariado, fazem a exigência do registro profissional: *“Art.6º: O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II do Art.2º desta Lei e da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS”.*

A profissão de Secretariado é regulamentada por Lei e seus profissionais devem estar registrados junto à Superintendência Regional do Trabalho e Emprego - SRTE (antiga

Delegacia Regional do Trabalho - DRT). Contate-nos e orientaremos você sobre o seu registro, ou consulte nosso site www.sisergs.com.br no link SRTE/DRT.

Atualmente, o Rio Grande do Sul conta com 1790 Secretários Executivos e 1789 Técnicos em Secretariado, devidamente qualificados perante a Lei, possuindo, assim, o registro exigido para o exercício da profissão.

Você que já se formou em Técnico em Secretariado ou Secretariado Executivo, deve providenciar o registro profissional. Os profissionais que tem tempo de serviço, conforme Leis acima, também devem providenciar seus registros. Caso prefira, o SISERGS também poderá fazer isto por você.

Documentos Necessários:

- requerimento (em três vias) à SRTE, conforme modelo no site do SISERGS.
- cópia autenticada do Diploma do curso Técnico em Secretariado ou curso Superior em secretariado Executivo;
- cópia simples da carteira de identidade;
- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social). É nela que constará o número do seu registro.

Veja também como fazer para encaminhar sua solicitação de registro através do site do SISERGS.

Lembre-se: Secretariar não é função, é profissão. Dê valor a sua profissão, faça seu Registro Profissional e mostre à sociedade que tem qualificação.

DICAS PARA AJUDAR O SEU DIA A DIA



Nada melhor que iniciar um novo ano com sugestões que ajudem o dia a dia no trabalho e em casa também. Esta matéria foi colaboração da Diretora Raquel Guterres. Então, aproveitem a dica e faça como ela; enviem sugestões para que possamos divulgar para toda a categoria e enriquecer cada vez mais o dia a dia dos secretários.

Organização não é perda de tempo

Por Rita Palladino / Press e Mídia

Durante a infância, muitas crianças acostumaram-se a ouvir algumas frases padronizadas de seus pais, do tipo: “já arrumou seu uniforme e seu material para a escola amanhã?”; “já tomou banho e escovou os dentes?”; “por que ainda não arrumou seu quarto?”.

É claro que a criança faz o que tem de fazer, com mais ou menos vontade, mas o importante aqui é estabelecer que os pais estão passando uma lição valiosa a seus filhos, chamada de “senso de organização”, que acaba com o tempo tornando-se um hábito, como tomar banho todos os dias ou escovar os dentes após as refeições.

Mas, mesmo com todo esse ensinamento passado dos pais para os filhos, muitas pessoas simplesmente não conseguem (algumas nem tentam), manter um mínimo nível de organização em tudo e isso acaba se refletindo negativamente em seus locais de trabalho.

Quem já não teve um colega, cuja mesa de trabalho mais parece uma montanha de entulho, com papéis amontoados, canetas e lápis espalhados em locais inacessíveis, telefones enterrados em algum lugar e “coisas” guardadas que há muito deveriam ter encontrado a lixeira?

De acordo com a psicóloga Leila Spekla, o senso de organização que antes era considerado inato no ser humano, está longe de ser isso e, se não foi aprendido durante a infância, terá de ser desenvolvido em alguma parte da vida. “Pessoas que não conseguem organizar minimamente seus objetos de trabalho, com os quais têm de lidar todos os dias, perdem tempo e, claro, a confiabilidade de suas chefias, sem falar na perda de respeito de seus colegas de trabalho. Afinal, quem não se irrita com uma pessoa que anota um número de telefone e depois não sabe mais onde está? Ou que perde um documento importante porque, no meio da bagunça a pessoa não sabe onde colocou?”.

A psicóloga também afirma que essa “bagunça organizada”, como insistem em chamar os que fogem da ordem, não é sinal de criatividade, mas uma demonstração de indecisão com relação ao que deve ser feito com este ou aquele

papel. “O papel (documento) tem quatro destinos, como dizem os especialistas em gestão de trabalho: resolver o assunto nele contido, passá-lo adiante, guardá-lo ou jogá-lo fora. Quando um papel volta às nossas mãos, pode ser por falta de decisão nossa”, diz Leila, complementando que mesas de trabalho organizadas precisam apenas de um telefone, uma agenda, um porta-lápis, um bloco de notas e pastas para conter os documentos de trabalho.

Mesmo no quesito “guardar papéis”, Leila aponta uma pesquisa realizada pela Universidade de Georgetown nos EUA, comprovando que 85% dos papéis guardados não serão mais consultados e que cerca de 30% dos documentos importantes de uma empresa são perdidos por terem caído na lixeira dos funcionários mais “bagunceiros”, e que essa organização mínima poderia evitar uma perda de tempo incrível no trabalho e em muitas outras áreas da vida.

A psicóloga termina dizendo que essa organização deve ser levada em todas as áreas: “se a pessoa perder 10 minutos todas as manhãs para definir suas tarefas, acertar quais coisas ficam em sua mesa de trabalho para serem decididas naquele dia e verificar as prioridades, o tempo flui melhor”. Essa é a versão do século XXI daquilo que nossos pais diziam sobre “arrumar as coisas da escola para o dia seguinte”.

Fonte:
http://www.vocecommaistempo.com.br/bn_conteudo.asp?cod=253&opr=88

SUGESTÃO PARA LEITURA



Aproveitado a temporada de praias/férias, segue sugestão de leitura para aqueles dias quando a praia estiver chuvosa ou até mesmo no carro/ônibus durante a viagem.



FRALDAS CORPORATIVAS - DESENVOLVENDO HOJE O LÍDER DE AMANHÃ

Autor: Alfredo Assumpção

Editora: Saraiva – 272 páginas

Fraldas Corporativas é um livro que busca auxiliar jovens a entrar no mercado de trabalho com características relevantes e necessárias. Ele propõe trabalho em equipe, a espiritualidade, a felicidade como formas de atingir a capacidade máxima profissional e a plenitude como seres humanos. Por fim, "Fraldas Corporativas" apresenta as diferentes opções de carreira e do negócio próprio.

DICAS DE SITES

✍ Para a indicação de site neste mês, informamos o link para acesso ao artigo da colega e Coordenadora do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe - Professora Rosemeri Ferraz Sabino, que tem o título "O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismo e singularidades"

http://www.ebape.fgv.br/cadernosebape/asp/dsp_lst_artigos_edicao.asp

✍ Fácil de usar, o tradutor em tempo real desenvolvido pelo *Google Translate* vai resolver em minutos problemas que possam surgir com traduções. Escreva o texto no site <http://tradukka.com/> e ele detectará o idioma e automaticamente fará a tradução das palavras. Vale a pena ter este site nos seus "favoritos".

MENSAGEM FINAL

Dez dicas para aproveitar a praia

Por Vanessa Mazza Furquim



O Carnaval vem chegando, assim como as várias oportunidades de viajar à praia para aproveitar o sol de verão. Mesmo estando longe do litoral, quem gosta de areia, mar e sol não dispensa um final de semana, mesmo corrido, só para "molhar os pés".

Porém, existem alguns hábitos da cidade que não combinam nada com o clima praiano. Por isso, seguem 10 dicas para você aproveitar ao máximo sua estada, mesmo que curta, na praia, voltando o mais renovado possível ao trabalho e à vida cotidiana.

1- Levar o mínimo de tranqueiras possível

Geralmente quando viajamos, achamos que vamos precisar de um monte de coisas. Aí, chegamos ao nosso destino lotado de objetos, roupas que, no fim, nem usamos. Leve apenas o necessário.

2- Cuidar do meio ambiente

Deixe tudo limpo e bem cuidado, assim você pode sempre aproveitar. Além de cuidar do meio-ambiente, nada melhor do que um lugar bonito para relaxar.

3- Fazer as compras na cidade antes de viajar

Lugares turísticos costumam sofrer com a falta de recursos como comida e água. Isso sem levar em conta que tudo é superfaturado. Então, seja prevenido e leve aquilo que é essencial para o seu bem-estar.

4- Aproveitar o ar livre para se exercitar

Nada de ir à praia para ficar comendo e tostado ao sol. Aproveite o ar livre, a bela paisagem e pratique esportes, faça caminhadas, explore a região, brinque na areia. Além de ser divertido, ainda vai fazer você ter muita disposição para vivenciar intensamente cada momento e não deixe de registrar esses belos momentos com a câmera digital!

5- Fazer amizade

Viajar nos oferece muitas possibilidades de conhecer outras pessoas. Não se isole, faça amigos e volte para a casa cheio de novos contatos.

6- Desligar-se dos problemas da cidade

Muita gente vai viajar para descansar, mas não consegue parar de pensar no trabalho, nas questões que ficaram em aberto, nas contas a pagar e acabam até levando notebook, celular, documentos, acreditando que irão conciliar as duas coisas. O que fica é apenas o estresse. Por isso, procure não pensar em nada, economizando energia para voltar ao trabalho cheio de "gás".

7- Desconectar-se, pelos menos por alguns dias

A internet virou uma grande necessidade e hábito. Tornou-se costume entrar várias vezes ao dia para consultar e-mails, atualizações, notícias de última hora, assim como verificar melhores rotas, endereços de estabelecimentos, checar a meteorologia ou mesmo tirar uma simples dúvida. Quando a internet nos falta nos sentimos um pouco deslocados, já que agora teremos que conversar com as pessoas para pedir informações ou mesmo observar o céu para saber se haverá chuva ou não. Portanto, use este momento *off-line* para resgatar sua consciência ambiental e social.

8- Procurar momentos a sós

Na agitação da cidade, ficamos o tempo todo rodeados de gente e nos esquecemos de como são bons os momentos de contemplação, totalmente a sós. Pegue um desses momentos só para si mesmo, vá à praia, observe o mar e deixe a mente voar livre. Conheça a si mesmo e relaxe.

9- Usar criativamente o tempo, caso chova

Chegou à praia e a chuva caiu? Não fique nervoso, nem reclame. Aproveite o tempo do mesmo jeito, usando as dicas anteriores adaptadas ao clima indoor.

10- Aproveite o tempo e dê ação para se equilibrar

Não podemos viver o tempo todo “ligados na tomada”. É preciso balancear momentos de ação com os de inação. Veja este tempo na praia como uma pausa, um parêntese necessário à sua saúde mental e física. Isso significa não reproduzir nas folgas os mesmos pensamentos e ações do dia a dia atribulado.

<http://vidaempaz.wordpress.com/2009/01/23/10-dicas-para-aproveitar-a-praia/>

Fonte: [Bem-estar](#), [Comportamento](#), [Qualidade de vida](#)