



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

BOLETIM INFORMATIVO
09/2010



Dia 30 de setembro o Secretário festejará mais um ano de reconhecimento da profissão e o Boletim SISERGS deseja sucesso e felicidades a todos os profissionais e estudantes que optaram por Secretariado como profissão.

Temos que festejar muito este dia, ele é especial para a nossa categoria, pois foi conquistado com muito trabalho e esforço por vários profissionais que tinham um ideal – fazer a profissão de Secretário reconhecida em todo o país.

Novidade! Aguardem que em breve o site do nosso Sindicato estará de "layout" novo. Com essa melhoria, queremos proporcionar facilidade, inovação e o principal, maior participação da categoria no acesso ao site do SISERGS.

POR DENTRO DA LEI

SISTEMA DE HOMOLOGAÇÃO PELA INTERNET É LANÇADO

O saque do seguro-desemprego já está mais rápido, em até cinco dias, no Tocantins, Rio de Janeiro, Santa Catarina, Paraíba e no Distrito Federal a partir desta quarta-feira (14) graças a um sistema de homologação pela internet, o Homolognet, lançado por meio do site do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego).

O sistema, que permitirá aos empregadores rescindir contratos de trabalho pela internet, foi lançado em fase de experiência e poderá ser obrigatório a partir do próximo ano. Diversas ferramentas serão acrescentadas para permitir, por exemplo, o acesso de sindicatos às informações mediante uso de certificação digital.

O ministro do Trabalho, Carlos Lupi, afirmou que, com o homolognet, o tempo entre a demissão de um empregado e a concessão do seguro-desemprego será reduzido. Atualmente, a liberação do seguro leva, em média, 20 dias, prazo que poderá cair para apenas cinco dias com o novo sistema. No momento, esta facilidade está disponível apenas no Distrito Federal e em quatro estados: Tocantins, Rio de Janeiro, Santa Catarina e Paraíba. O serviço público federal deverá estar inserido no programa até o final do ano, de acordo com o ministro.

Para Wagner Gomes, presidente da CTB, a iniciativa é vista com bons olhos. "A homologação por meio do sistema homolognet vai evitar falhas e garantir cálculos corretos dos valores que o trabalhador tem a receber", afirmou.

Como vai funcionar para fazer uma rescisão contratual, o empregador precisa entrar no ícone homolognet, à direita da página do ministério na internet, e inserir dados como os números do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da empresa e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do responsável pela empresa, além dos dados do empregado. O sistema faz o cruzamento das informações e calcula os valores da rescisão.

Na data agendada, o patrão e o ex-funcionário comparecerão na unidade do Ministério do Trabalho ou no sindicato para que o agente homologador importe, dos bancos de dados do Ministério do

Trabalho, o TRCT previamente elaborado pela empresa.

Na mesma ocasião, será verificado também se a convenção ou o acordo coletivo da categoria prevê outros direitos não informados pela empresa no contrato, e informará ao trabalhador e ao empregador sobre o valor devido a título de verbas rescisórias.

Se os valores estiverem corretos, o agente comandará no sistema a conclusão do processo de homologação. Futuramente, o sistema compartilhará as informações da homologação com os processos do seguro desemprego e do FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço).

CURSOS & EVENTOS

Workshop de Moda para Executivas

Data: 02/outubro/2010

Horário: 10h às 12h

Local: Centro Cultural 25 de Julho – Rua Germano Petersen Júnior, 250

Higienópolis – POA

Realização: Gestão Organizacional Plano B

Informações no site: www.gestaoplanob.com.br

Dicas Práticas de Inglês

Data: 16/outubro/2010

Horário: 08h30min – 12h

Local: FECOSUL – Rua dos Andradas, 943 – 7º. Andar – POA

Realização: SISERGS

Informações no site: www.sisergs.com.br

ESPAÇO PROFISSIONAL

Entrevista



Suellen Bruno Ribeiro tem 23 anos, é natural de Porto Alegre, e vive em Passo Fundo há cinco anos. Ela já trabalhou por quatro anos em grandes empresas, em cargos de assessoria, após ter feito três anos de estágios e trabalhado por dois anos em outros locais. Hoje trabalha como secretária, quase executiva, e se sente realizada no que faz. É acadêmica do último semestre do curso de Bacharelado em Secretariado Executivo da Universidade de Passo Fundo.

SISERGS - O que levou você a optar pelo Curso de Secretariado Executivo?

Suellen - Quando fiz minha escolha de graduação já tinha uma ideia superficial acerca do profissional de Secretariado, e também, trabalhava na área. Então, pesquisei no site da Universidade e analisei o perfil do profissional, mercado de trabalho e estrutura curricular. Gostei, pois verifiquei que estudaria diversas áreas e língua estrangeira, o que é essencial para um profissional dos dias atuais. Após essa pesquisa analisei o custo financeiro, que por ser acessível, colaborou em minha decisão.

SISERGS - As disciplinas estão em conformidade com o curso? Você acrescentaria ou retiraria alguma matéria?

Suellen - Penso que as disciplinas estão em conformidade com o curso, porém, acrescentaria uma carga horária maior em algumas disciplinas, tais como: administração, línguas estrangeiras, português, informática, gestão empresarial, matemática, economia, contabilidade e psicologia. Acredito que há muito ainda a desenvolver e aprender, e que um período maior no curso de graduação ajudaria o profissional secretário a sair ainda mais preparado para o mercado de trabalho.

SISERGS - Atualmente você está trabalhando na área secretarial?

SUELLEN - Sim, trabalho como secretária da região planalto, em um projeto realizado nacionalmente, que visa à melhora da gestão de micro e pequenas empresas. Sou responsável pelo apoio às atividades de coordenação do projeto. Entre algumas de minhas atividades estão a execução de relatórios de acompanhamento, operação de registros de atendimento, execução, gestão e prestação de contas financeiras para o projeto global, além de organizar reuniões, elaborar documentos e assessorar na gestão do projeto. Os organizadores do projeto veem o profissional de secretariado executivo como alguém essencial para o alcance dos objetivos. Sinto-me contente ao verificar o reconhecimento de nossa profissão pelo nível estratégico do projeto.

SISERGS – Se "sim", informe se o curso está sendo útil.

Suellen - O curso superior é essencial para desempenhar minhas funções. Dentre algumas posso citar: organização de reuniões, viagens e eventos; organização das atividades do cotidiano (com o embasamento recebido durante o curso consigo produzir melhor e com mais qualidade); elaboração de documentos (é interessante perceber o diferencial que temos ao realizar essa tarefa com louvor); e, além disso, poder colaborar efetivamente na gestão de meu local de trabalho, através dos conhecimentos adquiridos nas áreas de informática, economia, contabilidade e administração, ou seja, um profissional que realmente vem a somar na organização.

SISERGS - Qual é o teu objetivo ao concluir o curso? Fazer uma especialização ou aprimorar os conhecimentos de língua estrangeira?

Suellen - Ao concluir o curso superior saio com a certeza de que para ser um secretário executivo de sucesso é necessária a continuidade da aprendizagem e do conhecimento, tanto em línguas estrangeiras quanto em habilidades humanas e técnicas. E é nesse caminho que irei seguir na construção de minha carreira. Além de continuar estudando línguas estrangeiras, pretendo fazer um curso de especialização e, posteriormente, um Mestrado.

SISERGS - Como você "vê" o papel do secretário executivo do século XXI?

Suellen - *Vejo o secretário executivo do século XXI como alguém essencial, como já é, mas com maior reconhecimento, ou seja, um mercado de trabalho com o entendimento de que nossa profissão tem habilidades humanas (trabalho em equipe, autoconhecimento, liderança, percepção, criatividade); conhecimento de técnicas (redação, dictionário, oratória, gestão documental, organização de eventos, reuniões, viagens e arquivos, gestão de pessoas e processos), além dos conhecimentos gerais (administração, economia, contábeis, matemática e línguas). O profissional secretário do século XXI será cada vez mais solicitado por ser polivalente e conhecedor de diversas áreas da organização, o que a meu ver, é o que o mercado espera. Acredito também, que haverá um conhecimento mais uniforme por parte da sociedade e das empresas, que não são de grande porte (pois essas já absorvem esse entendimento), acerca de nossa profissão e de sua importância.*

Dois universos distintos: O Secretariado Executivo e a Literatura

Boletim SISERGS está incluindo um novo espaço. Essa iniciativa é para proporcionar aos profissionais, estudantes e professores oportunidade de divulgarem atividades, fatos, estudos, que possam informar e/ou agregar valor aos nossos leitores.

Neste lançamento, apresentamos Carina Luft, uma secretária executiva que encontrou na arte das Letras um novo caminho para a realização profissional e pessoal.

Carina, que transita entre as ciências econômicas e da comunicação, como uma Secretária Executiva, e as artes, como uma oficina de Literatura nos conta como funciona o processo de escrita criativa e como foi lançar o primeiro livro, um folhetim policial.

"Fazer Literatura não é fácil. Lançar um livro pode ser ainda mais difícil, mas quando isso acontece é muito bom. É a realização!"

Fetiche foi um trabalho de cinco anos. Carina pesquisou, leu e entrevistou profissionais da área policial, médica, jurídica e psiquiátrica para escrever o folhetim.

"O livro surgiu a partir de um desafio que meu Mestre lançou num dia de aula. Escrevi um conto sobre um serial killer fetichista por pés femininos, que não apenas assassinava suas vítimas como arrancava os pés para alimentar um absurdo fetiche. A história agradou de tal forma que colegas e professor queriam saber mais daquelas personagens e me pediram para escrever um romance. Topei e desde então comecei a trabalhar em FETICHE. Fiz laboratório em delegacia, conversei com peritos, policiais civis e da Brigada Militar. Depois de um tempo, quando ele tinha atingido a maturidade literária, resolvi publicá-lo e levar ao público um livro agradável de ler com uma linguagem objetiva e coloquial. O folhetim tem uma trama que prende e seduz o leitor de forma que ele não consegue se desprender até conhecer o verdadeiro assassino."

Carina tem se dedicado às artes desde 2003 quando sentiu que a profissão estava lhe trazendo pouco retorno no campo da criatividade. A Secretária queria "criar, inventar" e não via espaço para isso. Então, foi em busca de uma arte em que pudesse canalizar essa vontade e, por fim, realizar-se na profissão e acabou escolhendo a Literatura.

“Eu sempre gostei de escrever. Desde pequena, na escola, me destacava nas redações, depois na faculdade escrevendo artigos técnicos, resenhas e outros. E achei que poderia conciliar isso. Ao estudar Literatura, percebi que eu não sabia escrever, que tinha muito, muito mesmo para desenvolver, minha redação era técnica e informativa demais, não tinha arte nela, mas achei que valia a pena pagar esse preço e mergulhei na Literatura, o resultado é: estou cada vez mais feliz com o que estou encontrando e FETICHE está aí, para a minha alegria ele está acontecendo.”



Interessados no livro: está à venda nas Livrarias Cultura do Bourbon Country, Palavraria, Rua Vasco da Gama, 165 em POA, na Intelectual, em Montenegro, ou através do site www.livrariacultura.com.br.

Carina Luft nasceu em Montenegro, em 1971. Formou-se em Secretariado Executivo Bilingüe, com pós-graduação em Administração e Estratégia Empresarial. Ingressou na Oficina Literária Charles Kiefer, em 2003. Integrou as antologias de contos “101 que Contam”, em 2004, “103 que Contam” e “Porque hoje é sábado”, em 2006, “104 que Contam”, em 2008 e ficou em 1º lugar, na categoria conto, do I Prêmio AMES/Jornal Ibiá de Literatura, em Montenegro, em 2005. Participou do curso “A Construção do Romance” com Luiz Antônio de Assis Brasil, em 2009. Escreveu uma peça de teatro para a Braskem S.A, em 2007, e outra, em 2010, com estreia prevista em 2011. Escreveu artigos técnicos e crônicas para o Informativo da Ipiranga Petroquímica S.A. ao longo de quatro anos e assinou uma coluna no jornal O Progresso, em Montenegro. Carina participou como comentarista do Programa Pauta Livre, na TV Cultura de Montenegro.

DICA DE GESTÃO

COMO SER GESTOR DE SUA PRÓPRIA CARREIRA

Seis etapas fundamentais para gerenciar a própria carreira.

O mundo organizacional carece de talentos. Partindo dessa máxima, necessário se faz que o colaborador adote definitivamente o papel de gestor de sua carreira, assumindo a responsabilidade de conduzir de forma estruturada e consciente seu plano de carreira, etapa por etapa. Esta necessidade foi potencializada no Brasil a partir de 1990, ano que nos inserimos de forma mais efetiva no “mundo globalizado”.

As empresas tiveram que rever a gestão de pessoas, processos e clientes, em contrapartida, os indivíduos foram conduzidos – ou estimulados – a repensar a estratégia conducente para melhor gerir suas competências. Entretanto, ainda é possível identificar pessoas que resistem ou mesmo não se percebem como responsáveis por este processo, atribuindo à empresa ou aos gestores a responsabilidade por suas carreiras.

Charles Handy (2001) afirma que a verdadeira revolução social é a mudança de uma vida amplamente organizada para nós, para um mundo no qual somos todos forçados a estar no comando de nosso próprio destino. Na mesma direção, Dutra (2004) traz uma reflexão

sobre a dificuldade que as pessoas têm em pensar na própria carreira e assumir a autogestão do desenvolvimento. Abaixo listo seis etapas que considero importantes no momento de organizar a carreira. Confira!

Etapa 1 – Autoanálise

É um mergulho em si mesmo. É o autoconhecimento proposto por Sócrates no “conhece a ti mesmo”. Os itens que podem nos guiar nesta autoanálise são: competências, valores, crenças, talentos, medos, âncoras de carreiras (Edgar Schein), perfil psicológico e sonhos. Neste percurso, uma dica que pode potencializar sua construção é focar nos pontos fortes e talentos, e minimizar ou neutralizar os pontos fracos. Alguns focam nos pontos fracos e estes raramente se transformam em pontos fortes (Buckingham & Clifton 2008). Esta etapa é importantíssima, pois pelo autoconhecimento é possível identificar carreiras e papéis que têm aderência maior com a forma de ser de cada um. Uma segunda dica é: se você está com dificuldade de caminhar e encontrar respostas, não se furte de procurar um conselheiro, coach, mentor, amigo, gestor etc.

Etapa 2 - Oportunidades e ameaças

Que acontecimentos ou situações são oportunidades ou ameaças para a carreira escolhida? Um risco desta etapa é focar o olhar apenas para os acontecimentos mais próximos (cidade, empresa, departamento, área, “mesa de trabalho”, por exemplo). Uma dica é: amplie seu círculo de relacionamentos. Conversar somente com os colegas de trabalho que sentam “ao lado” pode empobrecer esta análise. Aproveite as competências – visão sistêmica e visão estratégica – nesta etapa.

Etapa 3 - Objetivos e metas

Fazer escolhas, focar e “pagar o preço” são as regras básicas. É importante fugir das iscas: remuneração, status, pressão de amigos e familiares. É relevante considerar as etapas anteriores na definição desta. Pode parecer óbvio, entretanto é possível encontrar com frequência pessoas que odeiam o que fazem e subsistem nesta situação, e o pior é quando são promovidas neste local. É elevado o grau de sucesso quando alguém tem paixão pelo que faz.

Etapa 4 - Formulação das estratégias

Considerando a competitividade, uma dica é: seja criativo na construção de suas estratégias de carreira. Veja a realidade por outros olhos. É sempre bom lembrar que: “Estratégia sem ação é ser Sonhador. Ação sem estratégia é ser esforçado. Ação + estratégia é ser Realizador”. O comum é encontrar muita gente esforçada, que trabalha até domingo e obtém resultados pequenos ou frustrantes.

Etapa 5 - Implementação

Em face dos desafios, contradições e exigências do mundo corporativo, as atitudes potencializam o sucesso que o indivíduo alcançará na carreira. Algumas das atitudes indispensáveis são: disciplina, persistência, resiliência, flexibilidade, entusiasmo, dinamismo, humildade, ética. Procurar culpados e parar ou “estacionar” na busca dos objetivos é o que mais facilmente se encontra no mundo corporativo.

Etapa 6 - Controle

O controle é o velocímetro que sinaliza ou monitora o quanto se está próximo ou distante dos objetivos traçados para sua carreira, é também o elemento permissível para adaptações necessárias.

Parafrazeando Nelson Mandela, devemos ser “senhores do nosso destino e capitão de nossas almas”. Somos responsáveis pela realização de nossos sonhos e felicidade.

Cláudio Queiroz (Professor de pós e MBA da FAAP, FGV e FIA. Autor do livro: As Competências das Pessoas. Potencializando seus Talentos. Editora DVS, 3º edição.)

Fonte: HSM Online

DICA DE SITE



Apadrinhe uma criança. Através do site você pode apadrinhar crianças em extremo estado de pobreza, melhorando suas condições de vida, isto com apenas R\$ 39,00 por mês.

É muito fácil apadrinhar!

Com apenas R\$39,00 você cria um vínculo com uma criança pobre que vive em uma comunidade beneficiada pela **ActionAid** no Brasil.

Você receberá um Kit Boas Vindas com a foto e informações da criança que você apadrinha e da comunidade onde ela vive.

Além disso, receberá, periodicamente, relatórios e boletins sobre o trabalho da **ActionAid** e o impacto da sua doação.

Um grande impacto!

Sua doação é direcionada para projetos nas áreas de alimentação, educação, saúde e moradia, que beneficiam a criança, a família dela e toda a comunidade onde ela vive.

É emocionante!

Você acompanha o impacto da doação através de fotos e mensagens da própria criança e se corresponde com ela.

E acompanha de perto os resultados!

O doador recebe relatórios e boletins, com prestação de contas e detalhes sobre os projetos realizados.

Com a ActionAid, você faz a sua parte, nós fazemos a nossa, a comunidade faz a dela. E, juntos, mudamos o mundo.

<http://www.actionaid.org.br/Home/tabid/36/Default.aspx>

MENSAGEM FINAL

Se administrar é uma arte, assessorar executivos requer mais do que competência técnica, é necessário também ter talento de artista. Secretariar, hoje, é diferente do que acontecia no passado.

Os Secretários Executivos são gestores do seu próprio negócio: eles analisam e acompanham o gerenciamento de custos, organizam eventos de grande porte, casam agendas complexas, administram o tempo, leem, redigem em mais de um idioma; opinam, interagem, definem roteiros de viagens, mesclam informações, interpretam contratos, entendem de TI, pensam e, por último, realizam, sabem operacionalizar tudo aquilo que pensaram. Eles usam de estratégias para trazer ganhos à Organização, circulam em várias áreas e aliam a tudo isso inteligência emocional, bons costumes, etiqueta, vestem-se elegantemente e usam a comunicação clara para passarem a informação correta em tempo real. São artistas, comunicadores, gestores, multifuncionais...

Foram anos de luta para mostrar que ser Secretário é ter uma profissão nobre, que requer tanto conhecimento e aptidão como qualquer outra. Diferente do que muitos acreditam, Secretários precisam ser intelectualizados e bem informados culturalmente porque hoje não basta mais operacionalizar, é muito importante pensar, elaborar, estudar, ver a melhor estratégia para depois “fazer”.

Secretários, hoje, são malabaristas, personagens, figuras marcantes e cada vez mais necessários dentro das Organizações. O mundo corporativo precisa deles.

No dia 30 de setembro, com o meu abraço, parablenizo esses Profissionais globalizados e inteligentes.

Carina Luft
Secretária Executiva Bilíngue e Escritora