



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

**BOLETIM INFORMATIVO**  
Agosto/2011

## **AÇÕES DO SISERGS**

Em 16 de agosto, Núbia Martins visitou a Escola Técnica Estadual Marechal Mascarenhas de Moraes, em Cachoeirinha, para conhecer a nova turma do Curso Técnico em Secretariado e manter com as alunas um bate-papo bem informal, apresentando-lhes o Sindicato, sua atuação junto aos profissionais, seus cursos e situando o mercado em busca de profissionais cada vez melhor qualificados. No encontro também foi frisado que não adianta apenas concluir o curso técnico; a qualificação é um diferencial imprescindível no mercado de trabalho, pois mostra que o profissional está sempre em busca de aprimoramento. Portanto, deixar de seguir os estudos é estagnar-se na profissão, o que não garante sucesso em lugar algum. Também se comentou sobre a criação do Conselho das Secretárias e sobre concursos públicos, que estão sendo bastante oferecidos em nossa profissão. Por fim, Núbia atendeu aos questionamentos das estudantes, que se mostraram bastante entusiasmadas com as informações obtidas.

Já em 20 de agosto, parte da Diretoria do SISERGS participou da Oficina de Sindicalismo na sede da CTB – Central dos Trabalhadores do Brasil, no Centro de Porto Alegre. O encontro foi ministrado pela Dirigente Sindical Eremi Lima, que veio especialmente de Caxias do Sul para dividir – com muita dedicação e paciência - seu conhecimento sobre as funções de um dirigente sindical e todo o trabalho que os sindicatos executam no panorama brasileiro e internacional para assegurar os direitos dos trabalhadores. As participantes do encontro ficaram extremamente satisfeitas com as informações recebidas e sentem-se mais preparadas para executar suas tarefas em prol do SISERGS.



*Eremi Lima (Instrutora), Cátia Rolim, Núbia Martins, Cleube Capelli, Michelle Weber, Virgínia Resem, Luciana Venturella e Cristine de Souza.*

## DICA DE LEITURA



### **Secretária – Uma Parceira de Sucesso**

**Editora:** Maerker – 2ª edição

**Autora:** Stefi Maerker

**Nº de Páginas:** 120

**Idioma:** Português

O livro é uma contribuição preciosa para todas as profissionais e estudantes da área, pois a autora fala de sua experiência como secretária, treinadora e consultora de recrutamento e seleção. Stefi Maerker ensina, aconselha e ilustra procedimentos profissionais adequados ao novo tempo empresarial e ao novo perfil das secretárias. Enfatiza a questão do relacionamento entre a secretária e o chefe, de acordo com vários perfis, abordando os bastidores dessa relação com inteligência e humor. Tudo isso o torna um livro completo e atual sobre o papel da secretária no século XXI, que traz responsabilidades muito maiores e desafios mais complexos que os vividos em décadas passadas.

## REPORTAGEM CENTRAL

Em setembro, comemoramos o Dia da Secretária. Dessa forma, nada mais apropriado que relembrar um pouco sobre a origem e evolução da profissão através dessa reportagem.

### **História e origem da profissão de Secretária**

Os primeiros registros da profissão de secretária datam dos tempos dos faraós, quando era exercida pelo sexo masculino, na figura dos escribas.

Com a Revolução Industrial, volta a aparecer a função de secretário e, após as duas guerras mundiais, por falta de mão-de-obra masculina, houve o surgimento da figura feminina bastante atuante na área, na Europa e nos Estados Unidos. No Brasil, a mulher surge como secretária na década de 50. Nessa mesma época, houve a implantação de cursos voltados para a área como, por exemplo, datilografia e técnico em secretariado.

O trabalho da secretária mudou muito com o decorrer do tempo. Se antes precisava ser uma exímia datilógrafa e fazer exatamente o que o chefe pedia, hoje ela assume uma posição mais independente, tomando decisões e peneirando o que deve ou não chegar às mãos da chefia. A datilografia e a taquigrafia foram deixadas para trás e substituídas pelas novas tecnologias.

Outro aspecto que também mudou foi a clássica divisão entre secretária júnior (iniciante), plena (meio de carreira) e sênior (executiva). Algumas empresas podem até usar as denominações, mas a verdade é que atualmente mesmo uma simples estagiária já pega um volume de trabalho compatível com o de uma profissional.

A moderna secretária é praticamente uma assessora da presidência ou diretoria para a qual trabalha. Além de gerenciar a qualidade das atividades que desenvolve na empresa, também administra a vida e a agenda particular dos executivos. Trata-se, portanto, de uma tarefa de extrema confiança, que exige discrição absoluta.

Diante disso, as palavras que poderíamos apontar como cruciais na rotina diária de uma secretária seriam: postura, discernimento e jogo de cintura.

Nas décadas de 60 e 70 houve a expansão da profissão, mas somente a partir dos anos 80 a categoria conseguiu, por meio de muita luta, a regulamentação da profissão, com a assinatura da lei nº 7.377, de 30/09/1985. Com a regulamentação a classe ganhou força, surgindo os sindicatos das secretárias. Em 1988 foi criada a Fenassec - Federação Nacional de Secretárias e Secretários em Curitiba, Paraná. Em 7 de julho de 1989 é publicado o Código de Ética Profissional, criado pela União dos Sindicatos.

### **Origem da palavra Secretária**

Segundo estudiosos, a palavra "secretária" tem origem no latim e deriva dos seguintes termos:

- Secretarium - lugar retirado;
- Secretum - lugar retirado, retiro;
- Secreta - particular, segredo.

Com o tempo, ocorreram mudanças tanto no significado como na grafia desses termos, surgindo, assim, Secretária.

Fonte: <http://www.metodista.br/secretariado/curso/historia-e-origem-da-profissao-secretaria>

## ATUALIZAÇÃO LINGUÍSTICA

### Como falar os números

Muitas pessoas ficam receosas na hora de dizer números em inglês, especialmente números altos. Na realidade, esta é uma tarefa bastante simples se você souber os números até cem.

Em inglês, as únicas palavras que mudam após 99 são "hundred" (cem), "thousand" (mil), "million" (milhão) e assim por diante. Vamos dar uma olhada primeiro nas centenas, pegando o exemplo "one hundred and twenty three" (cento e vinte e três)

1 2 3

↑

hundred

Este espaço sempre será lido como "hundred". Assim, 223 será simplesmente "two hundred and twenty three", e 323 será "three hundred and twenty three", e assim por diante.

Agora, tente este número...

1 , 234 , 567 , 890

↑   ↑   ↑

billion   million   thousand

Este número se lê "um bilhão, duzentos e trinta e quatro milhões, quinhentos e sessenta e sete mil, oitocentos e noventa.

Em outras palavras, você só tem que dizer as palavras "billion", "million" e "thousand" nos lugares certos.

Fonte: livro "Como dizer tudo em inglês nos negócios",  
Autores: Ron Martinez e Cristina Schumacher  
10ª edição  
Editora Campus  
Páginas 275 a 277

### How to say numbers

*Many people are intimidated by saying numbers in English, especially large numbers. It's actually quite simple if you can say numbers up to one hundred.*

*In English, the only words that change over 99 are "hundred", "thousand", "million" and so on. Let's look at hundreds first, taking the example "one hundred and twenty three".*

1 2 3

↑

hundred

*You always read this space as "hundred". So, 223 is simply "two hundred and twenty three" and 323 is "three hundred and twenty three" and so on.*

*Now, try this number...*

1 , 234 , 567 , 890

↑   ↑   ↑

billion   million   thousand

*This number is said "one **billion**, two hundred and thirty four **million**, five hundred and sixty seven **thousand**, eight hundred and ninety".*

*In other words, you simply have to say the words "billion", "million" and "thousand" in the right places.*

## PRÓXIMO CURSO

# Para entender e usar a nova ortografia do português.

## Como a mudança afeta a prática diária?

De acordo com a 5ª edição do *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP)*, publicado pela Academia Brasileira de Letras em 2009, o português é o quinto idioma mais falado, envolvendo cerca de 200 milhões de falantes espalhados pelo mundo. A partir de dezembro de 2012, o Brasil adotará definitivamente as novas regras de ortografia. Estamos preparados para esta mudança?

**Data:** 3 de setembro de 2011 - sábado

**Horário:** das 8h30min às 12h

**Local:** FECOSUL  
Rua dos Andradas, 943 – 7º andar – Porto Alegre

**Objetivo:** o objetivo deste curso é apresentar os aspectos mais significativos da Nova Ortografia, mediante análise das novas regras e exemplos práticos.

- Conteúdo Programático:**
- 1) O que é o acordo?
  - 2) Os acréscimos conhecidos do nosso alfabeto.
  - 3) A falta do trema.
  - 4) As mudanças nas regras de acentuação:
    - o caso dos ditongos abertos e os ditongos decrescentes;
    - palavras com "ee" e "oo";
    - o fim de quase todos os acentos diferenciais;
    - exceções (porque elas sempre existem!) .
  - 5) Descomplicando o uso do hífen:
    - o caso dos compostos;
    - com prefixos ou elementos que funcionem como prefixo;
    - casos especiais.
  - 6) Sugestão de gramáticas e dicionários para uso diário.

**Instrutora:** Profª. Janaína de Azevedo Baladão

Tradutora e revisora. É bacharel em Letras com formação de tradução em espanhol e português e doutoranda em Literaturas de Língua Espanhola pela UFRGS, é especialista em Estudos Avançados do Espanhol pela PUC-RS e especialista em Tradução pela Universidade Gama Filho, do RJ. É autora do livro *Palmas para o Teatro*, em coautoria com Luiz Coronel, e organizadora dos Dicionários Literários - *Gabriel García Márquez: a magia literária da América* (2009); *William Shakespeare: as múltiplas faces de um gênio* (2010); e *Fernando Pessoa* (para 2011).

**Vagas limitadas.**

**Inscrições:** até 2/setembro pelo e-mail [sisergs@sisergs.com.br](mailto:sisergs@sisergs.com.br)

Investimento:

R\$ 60,00 - Público geral

R\$ 45,00 - Associados SISERGS

R\$ 30,00 - Estudantes na área secretarial

Realização:



Apoio:



## MENSAGEM FINAL

# Gente excelente não tem emprego. Tem responsabilidade!

Publicado em: 04/07/2011 17:02h / Por: Prof. Luiz Marins  
[http://www.euseivender.com.br/Portal2011/noticias2.php?noticia\\_id=2967](http://www.euseivender.com.br/Portal2011/noticias2.php?noticia_id=2967)



*Jim Collins*, um dos mais importantes pensadores da administração moderna, é o autor da frase acima. De fato, pessoas excelentes excedem a sua súmula de atribuição. Não fazem somente o que é exigido. Elas assumem responsabilidades.

É importante lembrar que uma pessoa responsável é aquela que “responde” pelas coisas. Não dá desculpas. Não se exime de fazer o que tem que ser feito para que um objetivo seja atingido. E como é responsável, faz tudo dentro dos limites da ética.

Pessoas responsáveis têm perseverança. Não desistem. Elas ultrapassam seus limites. Não choram. Passam do plano do choro ao plano da ação e modificam a realidade.

Por isso, temos hoje a exigência de trabalhar com gente excelente em nossas empresas. Com um mercado de muitos concorrentes, qualidade semelhante e preços similares, vencerão as empresas que tiverem funcionários excelentes, capazes de surpreender e encantar clientes, com produtos e serviços que façam os clientes optarem por ela.

Gente excelente anda o quilômetro extra. Faz mais do que a maioria: faz a diferença. São pessoas que se comprometem com o sucesso de cada cliente, de cada fornecedor, de cada colega de trabalho. Esse comprometimento responsável é a marca das pessoas que foram contaminadas pelo vírus da excelência.

E o mais importante é que pessoas excelentes, comprometidas, responsáveis são mais felizes, porque têm o reconhecimento das outras pessoas; porque têm a consciência tranquila de ter ido além do simples cumprimento da função, porque têm o espírito de servir. Como são mais felizes, trabalham com mais alegria e como trabalham com mais alegria são promovidas com maior rapidez — e eis aí uma das razões pelas quais pessoas excelentes e responsáveis têm sempre mais sucesso na vida pessoal e profissional.

E você? Tem um emprego ou responsabilidade? Pense nisso. Sucesso!

**Luiz Marins** é antropólogo, professor e consultor de empresas no Brasil e no exterior, com 23 livros e mais de 300 vídeos e DVDs publicados. Empresário de sucesso nos ramos de agronegócios, educação, comunicação e marketing, seus programas de televisão estão entre os líderes de audiência no Brasil. Fundador da Anthropos Consulting, a primeira empresa mundial de Antropologia Empresarial.

\* \* \* \* \*

