



SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E SECRETÁRIOS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SISERGS

Unindo você a todos os Secretários do RS!

Boletim Informativo
Maio/2013

AÇÕES DO SISERGS

Dando sequência às suas negociações para 2013, a diretoria do SISERGS já realizou três reuniões com a área da saúde, mas, até o momento, não obteve resposta definitiva. O sindicato da categoria diferenciada da saúde está tentando uma proposta de unificação salarial para as negociações deste ano. Continuamos como os outros segmentos como serviços, indústria e comércio. Para isso, o SISERGS seguirá buscando mais sindicatos patronais para o fechamento de acordo coletivo em prol da melhoria das condições trabalhistas do Secretário.

* * * * *

O SISERGS se fez representar no III Fórum da Igualdade “Não há liberdade sem igualdade – Só não vê quem não quer”, realizado em 8 e 9 de abril na Câmara de Vereadores de Porto Alegre. Um dos temas lá tratados pela professora doutora da Faculdade de Educação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), Jane Felipe, foi a discriminação de gênero e sexualidade nas mídias, alertando a todos para o problema da transformação das diferenças sexuais em desigualdades. Jane citou, ainda, diversas peças publicitárias veiculadas nas mais distintas mídias que exploram o lado sensual da mulher ou que mostram pessoas idosas vinculadas a atitudes erradas. A doutora lembrou, ainda, da publicidade feita pela Prefeitura de Porto Alegre, no dia 8 de março, para homenagear o Dia Mundial da Mulher, ignorando totalmente o papel feminino na sociedade atual e retratando-a de maneira fútil e superficial.

* * * * *

No dia 10/04, a diretoria do SISERGS participou da Plenária de Lançamento do III Congresso Estadual e Comemoração ao Aniversário de 5 Anos da CTB RS, que contou com a presença de centenas de trabalhadores e trabalhadoras, autoridades e representantes das centrais sindicais.



* * * * *



Dando continuidade às visitas às escolas e universidades para apresentar o SISERGS e se colocar à disposição para auxiliar e orientar os estudantes de Secretariado, em 14 de abril, as Diretoras Núbia B. Martins e Lucélia de Souza Carlos estiveram na Escola Técnica Estadual Irmão Pedro, em Porto Alegre, para saudar os novos alunos do turno noturno do Curso Técnico em Secretariado e divulgar o trabalho do SISERGS e da importância da sindicalização, do registro profissional e eventos na área secretarial.



* * * * *

O SISERGS também participou da II Edição do Curso Legislação Trabalhista e Rescisão de Contrato para dirigentes sindicais e funcionários de sindicatos, realizado pela Secretaria de Formação da FECOSUL na sede da federação, nos dias 11 e 12/4, em Porto Alegre.



Curso de Formação, Atualização da Legislação Trabalhista e Rescisão de Contrato de Trabalho,

* * * * *

O III Encontro da Juventude Trabalhadora da CTB Rio Grande do Sul, que reuniu mais de 130 jovens, no sábado 20/4, contou com representação do SISERGS para debater sobre maneiras de unir a juventude trabalhadora ao movimento sindical.



ATUALIZAÇÃO LINGUÍSTICA – PORTUGUÊS

O verdadeiro significado de alguns ditados populares

Você não precisa ir a Roma para entender o significado de alguns ditados populares. No Cultura Nordestina, você não fica a ver navios e aprende tudo sem cair no conto do vigário.

Alguns ditados populares e suas devidas correções:

Dito popular

“Quem tem boca vai a Roma”.

“Esse menino não pára quieto, parece que tem bicho carpinteiro”.

“Batatinha quando nasce, esparrama pelo chão”.

“Cuspido e escarrado”. (pessoa muito parecida com outra)

“Quem não tem cão, caça com gato”.

O correto seria

“Quem tem boca vaia Roma”. (do verbo vaiar).

“Esse menino não pára quieto, parece que tem bicho no corpo inteiro”.

“Batatinha quando nasce, espalha a rama pelo chão”.

“Esculpido em carraro”. (tipo de mármore).

“Quem não tem cão, caça como gato”. (ou seja, sozinho, esgueirando, astutamente, traiçoeiramente).

Veja também como surgiram estes:

Água mole em pedra dura tanto bate até que fura

Significado: A expressão louva a persistência como virtude que vence a dificuldade, ou seja, insista que você consegue.

Histórico: Há registro de dois milênios em Ovídio (43 a.C.-18 d.C.), poeta latino, autor de A arte de amar e Metamorfoses: “A água mole cava a pedra dura.” É tradição de várias culturas formar rimas nesse tipo de oração para facilitar a memorização. Foi o que nós, de língua portuguesa, fizemos com o provérbio.

O pior cego é o que não quer ver

Significado: Diz-se da pessoa que não quer ver o que está bem na sua frente. Nega-se a ver a verdade.

Histórico: Em 1647, em Nimes, na França, na universidade local, o doutor Vicent de Paul D'Argenrt fez o primeiro transplante de córnea em um aldeão de nome Angel. Foi um sucesso da medicina da época, menos para Angel, que assim que passou a enxergar ficou horrorizado com o mundo que via. Disse que o mundo que ele imaginava era muito melhor. Pediu ao cirurgião que arrancasse seus olhos. O caso foi acabar no tribunal de Paris e no Vaticano. Angel ganhou a causa e entrou para a história como o cego que não quis ver.

Salvo pelo gongo

Significado: Escapar de se meter numa encrenca por uma fração de segundos.

Histórico: O ditado tem origem na Inglaterra. Lá, antigamente, não havia espaço para enterrar todos os mortos. Então, os caixões eram abertos, os ossos tirados e encaminhados para o ossário e o túmulo era utilizado para outro infeliz. Só que, às vezes, ao abrir os caixões, os coveiros percebiam que havia arranhões nas tampas, do lado de dentro, o que indicava que aquele morto, na verdade, tinha sido enterrado vivo (catalepsia – muito comum na época). Assim, surgiu a idéia de, ao fechar os caixões, amarrar uma tira no pulso do defunto, tira essa que passava por um buraco no caixão e ficava amarrada num sino. Após o enterro, alguém ficava de plantão ao lado do túmulo durante uns dias. Se o indivíduo acordasse, o movimento do braço faria o sino tocar. Desse modo, ele seria salvo pelo gongo.

Cor de burro quando foge

A frase original era “Corra do burro quando ele foge”. Tem sentido porque, o burro enraivecido, é muito perigoso. A tradição oral foi modificando a frase e “corra” acabou virando “cor”.

De cabo a rabo

Significado: Total conhecedor. Conhecer algo do começo ao fim.

Histórico: Durante o período das grandes navegações portuguesas, era comum se dizer total conhecedor de algo, quando se conhecia este algo de "cabo a rabah", ou seja, como de fato conhecer todo o continente africano, da Cidade do Cabo ao Sul, até a cidade de Rabah no Marrocos (rota de circulação total da África com destino às Índias).

Saiba mais em: <http://culturanoordestina.blogspot.com.br/2009/06/o-verdadeiro-significado-de-alguns.html>

REPORTAGEM CENTRAL

A gentileza como ferramenta para tornar-se altamente eficaz

“Trago abaixo um pequeno ‘manual das pessoas altamente eficazes’, que certamente te ajudará a tornar-se o profissional que toda empresa deseja: eficaz e gentil.” Luiz Gabriel Tiago

Ser um profissional altamente eficaz requer disciplina. Seja em momentos de crise, nas dificuldades diárias que nos impedem de manter a postura ou hábitos prejudiciais para nossa carreira, é preciso praticar algumas regras todos os dias para chegar a esse nível de competência. Se dedique, se comprometa e recupere o tempo perdido. Dê início a essa reflexão e aplique-a de forma saudável a sua vida, estipulando hora e dia para começar. É difícil, mas completamente possível. Por isso, trago abaixo um pequeno “manual das pessoas altamente eficazes”, que certamente te ajudará a tornar-se o profissional que toda empresa deseja: eficaz e gentil.

Saiba administrar seu tempo

O tempo, cada vez mais escasso, pode se transformar em um problema para aqueles que não sabem conciliar suas atividades com seus compromissos. Por isso, é legal ter uma agenda sempre em mãos e não se confundir na hora de marcar reuniões, idas ao banco, médico, fazer ligações de negócios, etc. O cumprimento desses procedimentos determinará quase 80% da produção do seu dia de trabalho.

Defenda a empresa que trabalha com unhas e dentes

Como é compensador trabalhar em uma empresa que nos faz nos sentirmos em casa. Isso demonstra que o ambiente de trabalho é bastante confortável (não estou falando de cadeiras de luxo e auxiliares aos seus pés), sadio e as pessoas tem uma troca de energias favorável. Assim, o colaborador sente-se um pouco dono da empresa, e não admite que ninguém fale mal dela.

Trate os colegas de trabalho com gentileza

A gentileza pode e deve existir no ambiente de trabalho, por mais hostil que ele seja. Respeitar o espaço dos outros, não tratar ninguém com desdém, não compartilhar fofoca ou simplesmente dizer “bom dia”, “como vai”, “por favor” e “muito obrigado”! Com esse clima de gentileza, a disposição para executar suas tarefas será outra.

Saiba trabalhar em equipe

Trabalhar em equipe é necessário, mas complexo. Trabalhar sozinho, no entanto, pode demonstrar egoísmo e incapacidade de se relacionar com as pessoas, de aceitar críticas e sugestões. Por isso, se esforce para conviver bem com seus colegas de trabalho. Delegue as tarefas que menos domina, aprenda a confiar nas pessoas. Assim, você economiza tempo, dedica-se mais ao que realmente é importante e conquista o sucesso de maneira muito mais rápida e eficaz.

Procure ajuda quando precisar

A humildade é uma das maiores virtudes da humanidade. Não seja do tipo de colaborador que prefere errar ou engavetar um projeto só para não ter que pedir ajuda. Aceitar a colaboração dos colegas de trabalho é admitir que está aberto a novas sugestões e criar possibilidades em cima disso.

Receba ordens e críticas sem se sentir ofendido

Não é fácil ouvir ideias e opiniões contrárias as suas. Mas, se você não suporta ouvir críticas ou ordens e se “descontrola” com isso, comece a trabalhar seu subconsciente. Uma pessoa altamente eficaz sente-se honrada em escutar sugestões e está sempre aberta a pensar em novos rumos para seu projeto.

Tenha uma ótima apresentação pessoal

Ninguém precisa ser um padrão de beleza para ser um bom profissional. No entanto, a apresentação de uma pessoa eficaz deve ser sutil e elegante. Procure estar atento às regras de etiqueta e protocolo. O mundo corporativo está buscando profissionais que saibam aliar uma boa apresentação a uma excelente conduta nos âmbitos sociais formais e informais.

Seja proativo e aceite desafios

A eficácia está em conseguir conduzir qualquer projeto ou oportunidade arrojada dentro de uma corporação. Um hábito condizente com essa realidade é sempre dizer “sim” às propostas, principalmente de ideias novas que possam modificar a estrutura da empresa ou de seu setor. Ser proativo é uma das qualidades emocionais mais admiradas e que podem fazer a diferença na hora de uma contratação ou promoção.

Saiba falar em público

Falar bem está se tornando cada vez mais necessário aos profissionais da atualidade. Seja para uma multidão ou numa pequena sala de reunião, você deve saber se impor e cativar quem o escuta, independente dos recursos tecnológicos que possui. Um profissional altamente eficaz está atualizado e muito bem informado sobre o tema que fala, para que possa responder a todos os questionamentos que forem feitos. Além disso, é essencial estar preparado para fazer apresentações também em outros idiomas.

Esteja antenado às novidades

Não existe profissional eficaz que não saiba o que acontece pelo mundo. Não existe profissional eficaz que não está sempre em busca de evolução. Faça cursos, leia livros, participe de eventos. Com isso, além de ficar por dentro das tendências do mercado, poderá fazer contatos interessantes, conhecer fornecedores e fechar novos negócios.

Organize sempre seus pertences

Um dos princípios do profissional eficaz é a organização pessoal. São perceptíveis a olho nu as pessoas que são organizadas, principalmente ao abriremos seus armários ou vermos a disposição de sua mesa de trabalho. Isso é fundamental para a manutenção de suas atividades diárias e, principalmente, para sua organização mental.

Saiba lidar com situações de crise e imprevistos

Profissionais eficazes lidam muito bem com as adversidades e são mestres em resolver situações conflituosas, sempre mantendo a calma. Pensar rápido, não procurar em quem colocar a culpa (mesmo que ela não exista) e colocar-se a frente na resolução dos problemas faz parte de seu perfil, e são atitudes muito bem vistas por todos ao seu redor.

Ser gentil com suas metas e objetivos faz com que os desafios encontrados no caminho sejam melhor percebidos e encarados. A gentileza é um excelente caminho para a conquista do sucesso, afinal, não adianta chegar ao topo, onde sempre sonhou, tendo maltratado a você mesmo e aos outros no caminho. E quando seus objetivos são conquistados, o que resta em sua vida é apenas você mesmo, seja lá em que estado físico ou mental.

Profissionais altamente eficazes são também gentis e realizados. Assim, fica muito mais fácil conquistar suas metas e alcançar seus objetivos. E você pode chegar lá!

Luiz Gabriel Tiago é escritor, palestrante e ministra treinamentos e jogos exclusivos sobre *Gentileza Corporativa*.

Fonte: administradores.com

<http://manualdasecretariaexecutiva.wordpress.com/2013/04/22/gentileza-ferramenta-para-tornar-se-altamente-eficaz/>

DICA DE SITE



<http://www.supersecretariaexecutiva.com.br/>

Este site foi criado pela Secretária Executiva, Michele Tesser Pedroso, de Curitiba/PR, que enxergou falta de material dirigido aos profissionais de Secretariado na Internet.

Após sua formatura, resolveu criar um canal moderno que ajudasse Secretários a desempenhar seu papel com mais eficiência, elevando o *status* da sua profissão.

Este canal dinâmico e atual precisava ser super abrangente e direcionado ao mundo do Secretariado Executivo.

DICA DE LEITURA



Ferramentas para o Secretariado Executivo

Alexandre José Schumacher e Keyla Christina Almeida Portela

Os renomados professores do IFMT (Instituto Federal do Mato Grosso), Alexandre Schumacher e Keyla Portela, trazem uma bela novidade e contribuição para os profissionais de secretariado: a obra "Ferramentas para o Secretariado Executivo" esgotada há cerca de 2 anos, será relançada em maio próximo, totalmente ampliada.

Maiores informações ou contato com os autores, acesse o site:

<http://www.portaldosecretariado.com.br/>.

Páginas: 263

Edição: 1ª

Ano: 2006

LEGISLAÇÃO

Nova Secretária de Políticas para as Mulheres toma posse



Ariane Chagas Leitão tomou posse da Secretaria de Políticas para as Mulheres (SPM). Foto: Camila Domingues/Palácio Piratini

O governador Tarso Genro deu posse à nova titular da Secretaria de Políticas para as Mulheres (SPM), Ariane Chagas Leitão, durante cerimônia na última sexta-feira (19/4) no Palácio Piratini. A secretária é bacharel em Direito, dedica-se ao estudo sobre o tráfico internacional de mulheres, e assume a pasta no lugar de Márcia Santana, que faleceu no mês de março.

"Eu procurei uma pessoa que estivesse à altura do trabalho da Márcia, sem nenhum tipo de vedação ou discriminação a qualquer outra companheira que estivesse disposta a assumir. Verifiquei que ela tem duas características essenciais: a primeira é o currículo acadêmico, completamente vinculado por questões pertinentes à paz; e a segunda é a experiência de gestão", disse o governador, referindo-se ao trabalho desenvolvido por Ariane na Casa Civil e também no Governo Federal, em Brasília.

Para Ariane, o objetivo do trabalho é dar continuidade ao legado deixado por Márcia Santana, voltado para o empoderamento cada vez maior das mulheres, com a abertura de vagas no mercado de trabalho, enfrentamento à violência e, especialmente, à constituição de uma política de Estado para as mulheres. "Muito mais do que uma política deste Governo, nós queremos honrar e homenagear Márcia, fazendo com que a população gaúcha e todos os Governos compreendam a importância das políticas de gênero para a vida das mulheres gaúchas", ressaltou.

Conforme a secretária, o maior desafio da SPM está vinculado ao enfrentamento da violência. "Infelizmente, os números de violência ainda são alarmantes no Brasil e no Rio Grande do Sul. Esse, com certeza, será o desafio principal: enfrentar a violência e reduzir os índices em relação as nossas mulheres", disse, afirmando que serão fortalecidas ações como a Patrulha Maria da Penha, Escuta Lilás, do Centro de Referência da Mulher, e a parceria com o Judiciário para a abertura de mais varas de Delegacia da Mulher.

O presidente da Fecosul, Guiomar Vidor, e a Secretária da Secretaria da Mulher Fecosul, Silvana Maria da Silva, participaram da cerimônia de posse da nova secretária.

Selo Pró-Equidade de Gênero

Na próxima quinta-feira (25/04), a secretária Ariane Chagas Leitão estará em Brasília representando o Governo do Estado na entrega do Selo Pró-Equidade de Gênero, um reconhecimento às organizações públicas e privadas promotoras de equidade de gênero e de raça/etnia no mundo do trabalho. O selo é desenvolvido pela SPM Nacional, a ONU Mulheres e a OIT Brasil. O Rio Grande do Sul é o primeiro estado a receber esta certificação.

Fonte: Redação Secom (Palácio Piratini).

http://www.fecosul.com.br/noticia/nova_secretaria_de_politicas_para_as_mulheres_toma_posse.html

BLOGS DE SECRETARIADO

O SISERGS quer divulgar blogs de Secretariado para compartilhamento de experiência e troca de dicas; mais uma ferramenta para movimentar o Secretariado Executivo. Pedimos que nos enviem os endereços de seus blogs para os divulgarmos aqui. O blog deste mês é <http://eduardosecretariado.blogspot.com.br/>.

PRÓXIMOS EVENTOS



CURSOS DE EXCEL

NÍVEL BÁSICO/INTERMEDIÁRIO
07, 08 E 09 DE MAIO/2013

NÍVEL AVANÇADO
14, 15 E 16 DE MAIO/2013

INCLUSO: CERTIFICADO, MATERIAL DIDÁTICO E COFFEE-BREAK.

INFORMAÇÕES E INSCRIÇÕES:
SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E SECRETÁRIOS DO RIO GRANDE DO SUL.
SISERGS@SISERGS.COM.BR
FONE: (51) 3225-9968 CELULAR: (51) 9769-8741 VIVO E (51) 9114.5657 CLARO

REALIZAÇÃO:

 

CURSOS, PALESTRAS E TREINAMENTOS

CONHEÇA O SISERGS – Novos Convênios

Conheça, a seguir, os mais recentes convênios criados com o SISERGS:

Manoela Seadi Pereira - Cirurgiã Dentista

Carolina Oliveira – Cirurgiã Dentista

Elaine Aspesi Martinez - Ortodontista

Iracema Lourdes Peloso Gabardo - Espaço da Palavra - Clínica de Psicologia

Ângela Ehms - Quiropraxista

Sandro Tavares - Massoterapeuta e Quiropraxista

Cinco TI Viagens Ltda.

BEST WESTERN - Tarobá Hotel e Eventos

Sindicato forte depende de você

Uma entidade forte e legítima em períodos de negociação só é possível com a participação maciça dos trabalhadores. A principal função do SISERGS é defender os direitos dos Secretários e Secretárias de todo o RS por meio de negociações coletivas, da luta por um salário justo para a categoria, da valorização profissional e da busca por condições dignas de trabalho. Para cumprir seu papel, ele precisa da mobilização de todos os profissionais da área secretarial.

Tornando-se sócio do SISERGS, os Secretários contam com vários benefícios como assistência jurídica, convênios com estabelecimentos comerciais e de prestação de serviço, além de planos de saúde com preços acessíveis, e podem participar de cursos e eventos para aperfeiçoamento com valor diferenciado dirigidos à área secretarial

Para que o SISERGS fique mais forte e continue atuando nas negociações coletivas, mantendo conquistas e garantindo novas vitórias para a categoria, ele precisa da sua associação. Para isso, basta preencher a ficha com a proposta de sócio.

Fortaleça a sua representação. **Associe-se!**

MENSAGEM FINAL

Dia Nacional e Internacional do Profissional de Secretariado

O "Dia Internacional da (o) Secretária (o)" é comemorado na última 4ª feira cheia do mês de abril. Desde 1997, foi aprovado em um evento internacional na África do Sul (30. Summit), também no Brasil, a comemoração do Dia Internacional da (o) Secretária (o) na última quarta-feira da semana cheia do mês de abril.

Neste ano, foi comemorado em 25 de abril. Esse marco surgiu porque em 1952 a *International Association of Administrative Professionals* e outras entidades dos Estados Unidos criaram o dia e a semana nacional do secretariado. Na época, foi uma forma que encontraram para reconhecer os profissionais de secretariado pelo seu trabalho e de atrair pessoas para carreiras de apoio administrativo.

E parece que a estratégia funcionou, porque atualmente a profissão é apontada pela ONU como a que mais cresce no mundo. (Jornal O Fluminense).

Que tal tirarmos pelo menos uns 15 minutos desse restante de dia (ou dos próximos), para refletirmos sobre a nossa atuação profissional, sobre a nossa interação com as nossas entidades de classe, com as organizações em que trabalhamos, com a sociedade em geral? Quem sabe a partir dessas reflexões sobre como exercemos nossos deveres e defendemos nossos direitos, percebamos o que podemos ou devemos mudar? Quem sabe enxerguem melhor as possibilidades, necessidades e novas estratégias? E a partir daí poderemos colocar "a mão na massa" para termos muito o que comemorar na data mais conhecida, 30 de setembro. Vamos lá?

Secretariado executivo é a terceira profissão que mais cresce no mundo

De acordo com a Federação Nacional das Secretárias e Secretários, o salário de uma secretária executiva varia entre R\$ 1.052 (nível médio) e R\$ 7 mil

Não há uma estatística apontando quantos secretários executivos existem, mas a Organização das Nações Unidas (ONU) diz que a profissão é a terceira que mais cresce no mundo. E num Brasil em pleno desenvolvimento este profissional está cada vez mais requisitado e valorizado. De acordo com a Federação Nacional das Secretárias e Secretários (Fenassec), o salário de uma secretária executiva varia entre R\$ 1.052 (nível médio) e R\$ 7 mil (nível superior numa empresa de grande porte).

Consuelo Fradique, consultora de RH do Centro Nacional de Estudos e Projetos (Cnep), afirma que o mercado está exigindo profissionais não só bilíngues, mas também trilingües. "A procura por secretários executivos com esse perfil é grande em empresas multinacionais e nacionais públicas ou privadas que fazem negócios com outros países. Hoje, além do inglês e do espanhol, outros idiomas também são valorizados, como o mandarim, o japonês e o árabe", diz.

Ela aponta que o salário de uma secretária que fale duas ou três línguas pode ser quatro vezes maior. "Tomando como teto máximo de salário de R\$ 1,6 mil de uma secretária com nível técnico, ela pode ver a sua remuneração quadruplicar sendo bilíngue ou trilingüe", calcula. A consultora de RH da Cnep avalia que o mercado está carente quando se trata de profissionais graduados. "Existe uma carência muito grande de mão de obra qualificada em nível superior. Por isso, a disputa por esse profissional é acirrada. Quem está aproveitando são os estagiários de cursos de graduação de secretariado executivo que podem receber até R\$ 1 mil. Muitos deles, antes mesmo de se formar, já estão sendo absorvidos pelo mercado".

Espaço – Num mercado dominado pelas mulheres, a consultora da Cnep comenta que há espaço para os homens. "Segundo a Fenassec, hoje os homens dominam 5% deste mercado, em média", cita.

Bernadete de Lourdes Silva do Prado, coordenadora do curso de Secretariado Executivo Trilingüe da Estácio de Sá, conta que tem recebido matrículas de homens. "Atualmente temos recebido um número cada vez maior de alunos do sexo masculino, o que já parece ser o reflexo de uma mudança no mercado", comenta.

Já Luciana Marson, coordenadora do curso de Secretariado Executivo da Universidade Unigranrio, avalia que o mercado ainda é preconceituoso. "Aos poucos está mudando. Contudo, até hoje, somente cinco rapazes concluíram o curso que existe desde 1994".

Gestor de informações

Consuelo Fradique, do CNEP, lista os aspectos avaliados na hora de se contratar uma secretária executiva. Segundo a consultora em RH, ter curso superior, domínio dos programas do MS Office, excelência no atendimento e fluência em dois idiomas são sempre exigidos. “O profissional secretário executivo, hoje, não cumpre mais tarefas de apoio e, sim, de complementação das atividades. É peça estratégica, pois atua como gestor de informações da empresa e do seu executivo. Tem que circular com facilidade por todos os setores da organização e saber delegar as responsabilidades para as pessoas certas”, enumera. “São profissionais que trabalham junto à gerência, diretoria, vice-presidência e presidência das companhias”, conclui.

A coordenadora do curso da Unigranrio, Luciana Marson, dá algumas orientações no que se refere à postura profissional. “A pessoa deve ser proativa e empreendedora, com capacidade de gerar soluções inovadoras; precisa ter habilidades de planejamento e capacidade de assumir riscos”, ensina a coordenadora do curso, que é de três anos e abre 30 vagas por semestre.

Samantha Brandão Proviatti, 26 anos, aluna de Secretariado Executivo da Unigranrio, está estagiando numa empresa pública há um ano. Farmacêutica de formação, ela abandonou a profissão há dois anos para se dedicar à nova carreira. “Por não estar mais satisfeita como a área de Farmácia, decidi pesquisar sobre o curso de Secretariado. Adorei as matérias e a ideia de trabalhar no meio”, frisa. Samantha cursa inglês e espanhol e pretende fazer pós em Relações Internacionais. “Em julho deste ano concluo a graduação em Secretariado Executivo na Unigranrio. Minha prioridade é terminar os cursos de idiomas e depois tentar uma especialização em Relações Internacionais”, planeja.

Indispensável estudar outros idiomas

Bernadete Prado, coordenadora do curso de Secretariado Executivo Trilíngue da Estácio de Sá, avalia que é cada vez mais indispensável estudar outros idiomas. “A globalização trouxe ao mercado a necessidade de um profissional diferenciado, capaz de se comunicar com proficiência não só em língua inglesa, como também em língua espanhola e francesa. Em um futuro breve, acredito que um profissional de secretariado executivo também tenha que se comunicar em mandarim”, calcula a coordenadora da Estácio.

Alexandra da Silva Queiroz, 34 anos, secretária executiva da Pró-Reitoria da Universidade Cândido Mendes (Ucam), trabalha há 12 anos na área. Graduada em Secretariado Executivo pela Ucam, ela destaca a importância de um curso superior. “Fiz o curso de 2004 a 2006, quando percebi que a função de fato exige a busca permanente por conhecimentos. Ter cursado o ensino superior fez uma diferença enorme no meu desempenho diário. Cresci muito profissionalmente”, indica. Ela lembra que realizou um sonho de infância. “Quando criança, brincava de ser secretária com minhas amigas”, diz. Ela conta ainda que começou na Ucam como auxiliar de coordenação. “Tornei-me secretária quando meu chefe ficou sem secretária e acabei assumindo o papel e vi a grande chance da minha vida”, afirma. De imediato, percebeu a necessidade de aprimorar-se: “O mercado exige conhecimento e atualização permanente”.

Fontes: <http://www.iaap-hq.org/events/apw>
<http://www.sinsesp.com.br/artigos/historico/181-dia-nacional-da-secretaria>
<http://secretariadoexecutivo.wordpress.com/2012/04/24/dia-internacional-do-profissional-de-secretariado/>
<http://jornal.ofluminense.com.br/editorias/empregos-e-negocios/secretariado-executivo-em-desenvolvimento>

EXPEDIENTE

Este Boletim Informativo é uma publicação mensal de responsabilidade da equipe do SISERGS.

Formato: PDF

Redação e Edição: Lucélia de Souza, Cátia Rolim, Cristine de Souza, Virgínia Resem

Diagramação: Virgínia Resem

Revisão Gramatical: Elizabeth Andrighetto Ramos, Cátia Rolim, Cristine de Souza e Virgínia Resem

Distribuição gratuita via e-mail.