



Sindicato das Secretárias  
e Secretários no Estado do  
Rio Grande do Sul

*BOLETIM  
INFORMATIVO*

*julho/2014*

## AÇÕES DO SISERGS

O SISERGS, recentemente, concluiu negociações salariais com o Sindicato das Entidades Culturais, Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional do Estado do Rio Grande do Sul - SECRASO/RS e com o Sindicato dos Hospitais Beneficentes, Religiosos e Filantrópicos do Rio Grande do Sul - SINDIBERF, para as quais aguarda-se a homologação do Ministério do Trabalho.

Já a tentativa de negociação com o Sindicato dos Hospitais e Clínicas de Porto Alegre – SINDIHOSPA está enfrentando problemas, pois ele está sendo denunciado por diversos sindicatos de trabalhadores da área da saúde por não cumprir com o aumento real prometido para todas as categorias, em 2014. Entre farmacêuticos, enfermeiros, nutricionistas, assistentes sociais, administradores e secretários, só os profissionais da categoria majoritária foram contemplados com o reajuste. Indignados com o desrespeito da patronal, diretores dos sindicatos vêm se reunindo desde o início do mês para se mobilizar e expor à sociedade o descaso com que esses profissionais estão sendo tratados.



**O SINDIHOSPA**

**NÃO VALORIZA QUEM  
CUIDA DA TUA SAÚDE  
NÃO CUMPRE COM A PALAVRA!**

O Sindihospa, que representa **os donos de hospitais**, não está cumprindo com a sua palavra e desvaloriza os trabalhadores da saúde.

Havia um compromisso assumido com as diversas categorias de trabalhadores da área da saúde garantindo o aumento real nos salários para o ano de 2014. Porém, isso até agora não ocorreu.

O Sindihospa também **age com má-fé** quando concede aumento real para apenas um segmento (Sindsaúde) em detrimento dos demais, apostando na desmobilização dos trabalhadores.

**Este desrespeito é inaceitável** e não condiz com a qualidade destes trabalhadores e o seu empenho no dia-a-dia dos hospitais para garantir o bem estar e a saúde da população.

**Apoie esta luta!**

SASERS - Sindicato dos Assistentes Sociais do RS

SISERGS - Sindicato das Secretárias e Secretários do RS

SINDAERGS - Sindicato dos Administradores do RS

SERGS - Sindicato dos Enfermeiros no Estado do RS

SINDIFARS - Sindicato dos Farmacêuticos do RS

SINURGS - Sindicato dos Nutricionistas do RS

SIPERGS - Sindicato dos Psicólogos do RS

SINDITEST/RS - Sindicato dos Técnicos em Segurança do Trabalho do Estado do Rio Grande do Sul

SINTTARGS - RADIOLOGIA - Sindicato dos Técnicos e Auxiliares de Radiologia Médica do Estado do Rio Grande do Sul

Apoio

SINDISAÚDE-RS - Sindicato dos Profissionais de Enfermagem, Técnicos, Duchistas, Massagistas e

Empregados em Hospitais e Casas de Saúde do Estado do Rio Grande do Sul



“Em 2014, durante uma greve que estava ocorrendo no Hospital de Clínicas e no Grupo Hospitalar Conceição, o Sindihospa prometeu, na mesa de negociação, um repasse de aumento real de 3% para este ano que seria pago em duas parcelas, mas na prática o sindicato patronal só firmou a convenção com o SindiSaúde, que é o sindicato da majoritária, e não cumpriu o combinado com as demais categorias. Por isso, nesse momento, todos os sindicatos estão unidos dando publicidade à população sobre o desrespeito dos hospitais de Porto Alegre com os trabalhadores que levam a saúde e a qualidade do atendimento a todos que residem no nosso município”, explicou a presidente do Sindicato dos Farmacêuticos do Estado/Sindifars e diretora da Saúde da CTB-RS, Debora Melecchi.

O SISERGS tem cerca de 50% da categoria trabalhando em estabelecimentos ligados à área da saúde, também está apoiando a luta. “Metade da categoria de secretários trabalham na área da saúde e com o não cumprimento do que foi prometido estão sendo prejudicados. Por se tratar ainda de uma categoria menor com relação às demais, estamos juntos na luta para que com unidade se conquiste o objetivo comum”, defendeu a presidente do Sindicato das Secretárias e dos Secretários do RS/SISERGS, Núbia Martins.

**Leia mais em:** [http://ctbrs.org.br/noticias/sindicato\\_patronal\\_dos\\_hospitais\\_da\\_capital\\_nao\\_cumpre\\_com\\_prometido\\_1](http://ctbrs.org.br/noticias/sindicato_patronal_dos_hospitais_da_capital_nao_cumpre_com_prometido_1)

**Divulgue:** [https://www.youtube.com/watch?v=MZ\\_PJvig7XA&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?v=MZ_PJvig7XA&feature=youtu.be)

Rua Uruguai n° 91 sala 206, Edifício Bier Ulmann - Centro - Porto Alegre/RS - 90010-903

CGC 92.948.462/0001-53 - Código Sindical 005.262.88857-3

Fone: 51 3225.9968 Celular: 51 9769.8741

sisergs@sisergs.com.br - www.sisergs.com.br



Em julho, o SISERGS recebeu dados do edital de um concurso público para denúncia. O e-mail foi encaminhado à FENASSEC, aos cuidados da Presidente, Bernadete Lieuthier, que, junto com o SISERGS, encaminharam as informações sobre a nossa profissão e exigiram a correção do edital para o curso correto. Caso as correções não sejam feitas, a denúncia será enviada ao Ministério Público.

A correspondência foi enviada aos responsáveis pelo concurso da Prefeitura Municipal de Lajeado-TO em 11 de julho, onde “além do ‘equivoco’ referente ao cargo de Secretário Executivo, detectamos também em relação à nomenclatura do cargo de “Assistente Administrativo”, e pedimos as necessárias correções/alterações. É importante que os profissionais manifestem apoio/reforcem a reivindicação da FENASSEC (que representa toda categoria), pelo e-mail: [gabinete@lajeado.to.gov.br](mailto:gabinete@lajeado.to.gov.br), para surtir o efeito desejado.”

Portanto, ressaltamos que os editais que destoam dos requisitos legais da atuação do Profissional de Secretariado sempre devem ser denunciados ao SISERGS. Quanto mais manifestações de repúdio, melhor. Além do Sindicato e da Federação, todos os profissionais têm que se manifestar também.

## **ETIQUETA PROFISSIONAL - ETIQUETA NO FACEBOOK**

Comportamentos desagradáveis e gafes nas redes sociais estão cada vez mais frequentes. Portanto, assim como em outras situações da vida, é preciso saber se comportar.

Estar atrás de um monitor não torna nossas atitudes menos relevantes. É preciso lembrar que do outro lado também há pessoas reais, vendo e analisando a forma como agimos e as decisões que tomamos.

### **1. MARCAR ALGUÉM**

Cuidado na hora de marcar alguém em uma foto. A pessoa marcada pode não gostar. Se você está em dúvida, peça autorização antes.

### **2. MANDAR RECADO**

Utilize o chat e o sistema de mensagens privadas do Facebook para enviar uma mensagem de caráter pessoal. Afinal, ninguém precisa saber de seus assuntos pessoais.

### **3. INDIRETAS**

Não tente resolver pela rede social um problema pessoal que você está tendo com alguém e muito menos fique enviando indiretas sobre o assunto. Enviar indiretas demonstra infantilidade e pode acabar atingindo uma pessoa não relacionada ao assunto.

### **4. JOGOS E APLICATIVOS**

Solicitações de jogos e aplicativos podem ser muito desagradáveis. Quem já não ficou chateado ao visualizar uma notificação e verificar que era somente uma solicitação de aplicativo? Antes de enviar, considere se a pessoa que irá receber está realmente interessada.

### **5. CORRENTES**

Evite compartilhar correntes, repetições excessivas podem fazer com que você seja tachado como chato ou sem opinião, além de entupir a página de seus amigos. Antes de repassar um conteúdo, verifique se você realmente gostaria de ter seu nome associado a ele.

### **6. ASSUNTOS POLÊMICOS**

A diversidade cultural e social no Facebook é muito grande. Então, é preciso tomar cuidado ao expressar uma opinião sobre assuntos polêmicos como religião, política e sexualidade. O interlocutor pode se sentir ofendido. Em determinadas situações, o mais correto é simplesmente não opinar.

### **7. FALAR MAL DA EMPRESA**

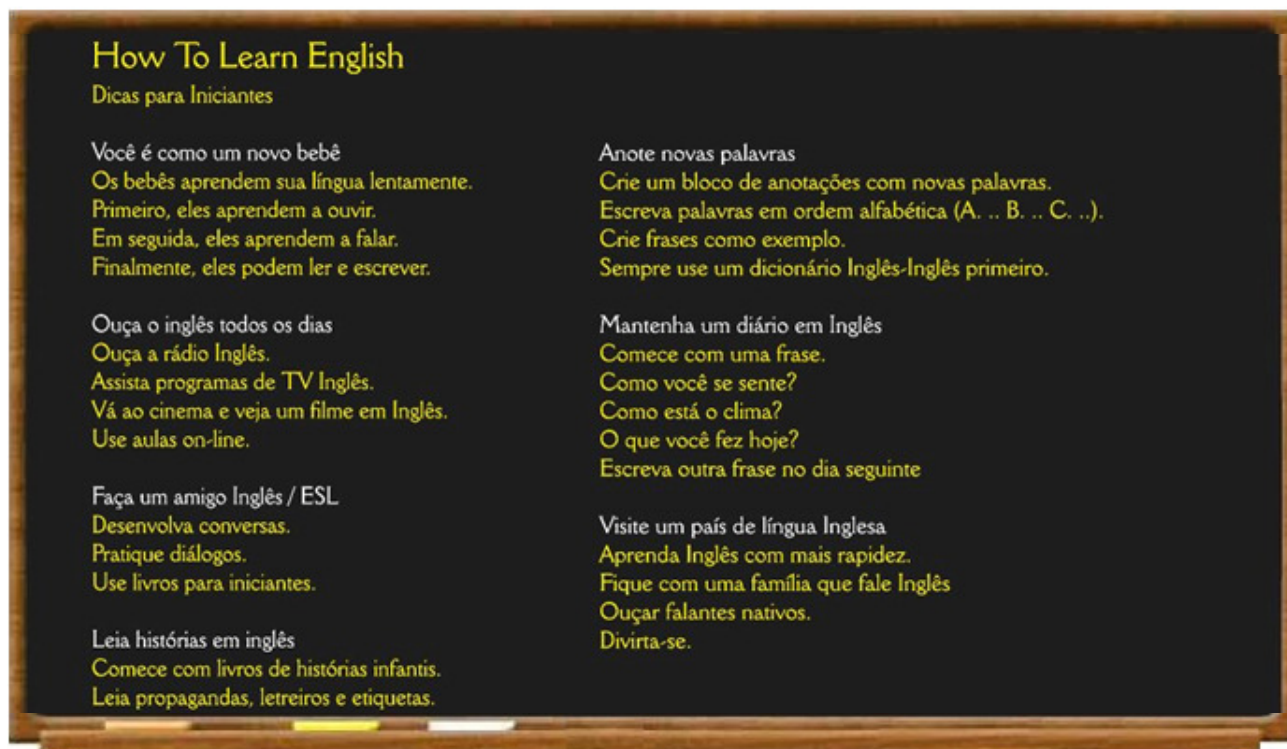
Não fale mal da empresa ou de seus colegas de trabalho no Facebook. Além de ser nada elegante, pode atrapalhar sua carreira profissional ou até mesmo causar sua demissão. Já são muitos os casos de empregados que denegriam a imagem de suas empresas nas redes sociais e foram demitidos por justa causa.

### **8. DUPLA PERSONALIDADE**

Tente manter uma coerência entre sua vida dentro e fora do ambiente virtual. Antes de se expressar, pense se você realmente faria isto se não estivesse atrás de um monitor.

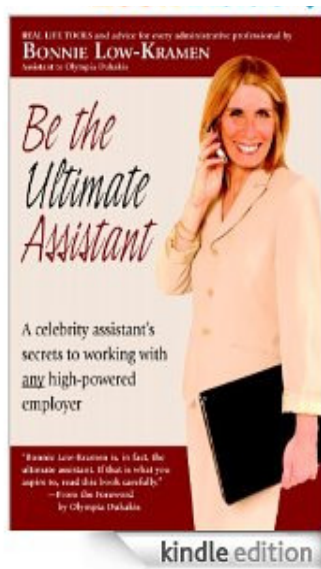
É muito bacana ter uma vida virtual em um perfil do Facebook, mas isto se torna um problema quando esta vida passa a substituir sua interação social cotidiana. O mundo lá fora é muito mais legal e emocionante!

**Fonte:** <http://www.dicasdeetiqueta.com.br/etiqueta-no-facebook/>



Fonte: <https://www.facebook.com/pages/Dicas-de-Ingl%C3%AAs/401623426551460?fref=ts>

## DICA DE LEITURA



### **Be the Ultimate Assistant (e-book)**

**De:** Bonnie Low-Kramen

A must-have insiders guide! Real life tools and advice for every professional assistant and their high-powered employers. A first-hand look at the world of a celebrity assistant, and its application to the larger realm of all professional assistants. Enlightening and entertaining, this book is filled with true stories and lessons from author Bonnie Low-Kramen's 25+ years working with Academy Award-winning actress Olympia Dukakis. Low-Kramen is also a co-founder of New York Celebrity Assistants (NYCA). THE AUTHOR COMMENTS... I love being an assistant. In fact, I strive to be an ultimate assistant, someone who seeks excellence and improvement - not just on some days, but every day. I don't always succeed, but this is what I try to do. Are you so inclined? Ultimate assistants are like that, and I am privileged to know quite a few, including some whose experiences are in the book. I wrote the book for three reasons. The first is that this work is frequently misunderstood and has been subject to warped misconceptions by the media. The second is that there are too few resources for assistants, and certainly not only those who work for celebrities. Third, there is a tremendous curiosity about the work. I decided that I was in a unique position to set the record straight and tell it the way it really is to those who actually want to know the truth of it! 18 chapters include: How do you find a job? Glamour, Glitz and other perks. Salary & Benefits. Stories & quotes from assts. Skills & Qualities Needed. Public Speaking. Event Planning. Resources-To-Go.

Fontes: [https://www.linkedin.com/groupItem?view=&item=5864486740634386432&type=member&gid=2072631&trk=eml-b2\\_anet\\_digest-null-2-null&fromEmail=fromEmail&ut=3MVZacUljuS6k1](https://www.linkedin.com/groupItem?view=&item=5864486740634386432&type=member&gid=2072631&trk=eml-b2_anet_digest-null-2-null&fromEmail=fromEmail&ut=3MVZacUljuS6k1)  
<http://greatassistants.blogspot.pt/2014/04/be-ultimate-assistant-de-bonnie-low.html>  
[http://www.amazon.com/Be-Ultimate-Assistant-Bonnie-Low-Kramen-ebook/dp/B007JR04SU/ref=sr\\_1\\_1?s=digital-text&ie=UTF8&qid=1397138119&sr=1-1&keywords=be+the+ultimate+assistant](http://www.amazon.com/Be-Ultimate-Assistant-Bonnie-Low-Kramen-ebook/dp/B007JR04SU/ref=sr_1_1?s=digital-text&ie=UTF8&qid=1397138119&sr=1-1&keywords=be+the+ultimate+assistant)

## REPORTAGEM CENTRAL – CINCO ERROS QUE VOCÊ PODE COMETER EM SUA CARREIRA

Analise suas atitudes no trabalho e veja como conseguir aquela promoção desejada. Onde foi que errei?

Você chega sempre no horário, nunca atrasou o prazo de nenhuma tarefa, está sempre colaborando com melhorias para a sua área e, mesmo assim, foi descartado daquela promoção. Talvez você não esteja fazendo nada de errado. Mas para ter certeza de que não está deixando nenhum detalhe passar despercebido, faça uma autoanálise de acordo esta lista que o site Learnvest preparou com os cinco erros mais comuns que podem estar te prejudicando no trabalho.

Todos eles foram identificados de acordo com especialistas em carreira e ambiente de trabalho. Confira a seguir:

### **Não saber lidar com fracassos**

*Lidar com certos contratemplos no escritório, como perder uma conta importante ou não ter alguma opinião considerada pela equipe em uma reunião, pode ser intimidador para algumas pessoas. Para quem se cobra muito, levar um “não” pode ter um efeito paralisante e desanimador, fazendo com que o profissional pare de assumir algumas responsabilidades que poderiam destacá-lo no trabalho.*

**O que fazer:** *imprevistos e erros fazem parte de toda carreira – e é através dele que se aprende. A solução para quem sempre fica muito desanimado nestes casos é mudar a própria mentalidade. Em vez de recuar, é preciso aceitar novos desafios e tomar alguns riscos, como sugerir uma campanha diferente para a empresa ou assumir a responsabilidade de conseguir um novo cliente. Defina um objetivo diferente todo mês para sair de sua zona de conforto. E se resultar em fracassos, aprenda com eles.*

### **Não se autopromover**

*Em muitos ambientes de trabalho, cabe ao profissional se autopromover sempre que traz bons resultados para a companhia. É importante destacar quando se faz um bom trabalho que pode passar despercebido pelos líderes no escritório. Muitas pessoas não se autopromovem por pensar que é antiprofissional tentar se sobressair por algum trabalho louvável ou porque presumem que seus colegas e chefes já estão cientes da conquista.*

**O que fazer:** *tenha sempre em mente que o ambiente de trabalho é muito competitivo, e que outros funcionários igualmente qualificados podem se destacar mais do que você e conseguir a promoção por serem mais reconhecidos pelos líderes.*

*A não ser que seu chefe reconheça seu bom trabalho logo que você o entrega, nunca deixe de mencionar aquele problema ou projeto no qual se esforçou tanto para terminar.*

*Outra solução apontada pelos especialistas é sempre deixar seu chefe a par de um processo que está cuidando. Assim, quando for assumir uma tarefa que exija muita capacidade, assegure-o de que você está à altura lembrando-o do quanto sua performance foi boa em tarefas passadas semelhantes.*

### **Dizer “eu” em vez de “nós”**

*Concentrar-se unicamente em seu sucesso ou reconhecimento pessoal, traçando objetivos apenas individuais, pode te prejudicar dentro da companhia. Afinal, você está dentro de uma equipe para atingir benefícios para a empresa como um todo. E se seus líderes percebem que você está focado em atingir os interesses da companhia, as chances de eles te promoverem é ainda maior.*

**O que fazer:** *antes de realizar alguma ação no trabalho, pense se o resultado atingirá a equipe como um todo ou se é algo que apenas te interessa pessoalmente, sugere o especialista em carreira e ambiente de trabalho, Patti Johnson.*

### **Não pedir feedback**

*Pedir feedback para seu supervisor pode revelar o que você está fazendo de errado no trabalho e levar a críticas construtivas para melhorar. Mesmo que haja uma avaliação anual dos funcionários, é preciso receber feedbacks mais do que uma vez por ano.*

**O que fazer:** *procure conversar com colegas com os quais você se sente à vontade para falar. Peça para que eles sejam francos sobre seu trabalho e pergunte o que você pode fazer para melhorar no futuro. Em um cenário ainda melhor, peça para que eles pensem sobre o assunto e, se puderem, tragam novas sugestões para lhe ajudar.*

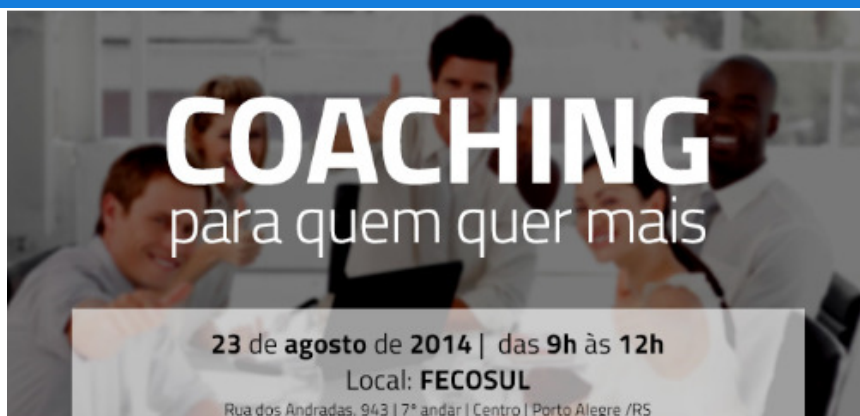
### **Negar pedidos de novas tarefas**

*Não basta fazer apenas o que está no seu contrato de trabalho. Se quiser se destacar e conseguir uma promoção, mostre sua capacidade também em outras tarefas e encare a firma como um campo aberto para explorar suas capacidades.*

**O que fazer:** *para ter boas justificativas na hora de pedir um aumento ou uma promoção, é preciso mostrar que além de dominar muito bem o seu trabalho atual você também consegue assumir responsabilidades adicionais que estão fora da sua posição.*

*Porém, tome cuidado para não pegar mais tarefas do que pode aguentar. Não adianta assumir uma atividade que você não conseguirá cumprir ou até mesmo deixar de lado o seu próprio trabalho para tentar se destacar. Tente equilibrar suas obrigações e os trabalhos extras estimando o tempo que levará para completar cada um deles, dentro das suas possibilidades.*

**Fonte:** <http://exame.abril.com.br/carreira/noticias/5-erros-que-voce-pode-estar-cometendo-em-sua-carreira#2>



**23 de agosto de 2014 | das 9h às 12h**  
Local: **FECOSUL**  
Rua dos Andradas, 943 | 7º andar | Centro | Porto Alegre /RS

Acredite no seu potencial!  
Você pode ser o que quiser, contanto que trabalhe para isso.  
O Coaching é a melhor metodologia do mundo para obter resultados extraordinários tanto para Vida Pessoal, como para Profissional

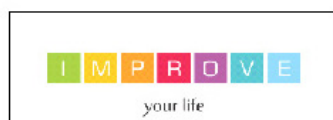
**Você cria suas regras e suas diretrizes, você decide isso pelas escolhas que faz, então o que você quer?**

**23 de agosto de 2014 | das 9h às 12h**  
Local: **FECOSUL**  
Rua dos Andradas, 943 | 7º andar | Centro | Porto Alegre /RS

Inscrições: **Sindicato das Secretárias e Secretários no Estado do Rio Grande do Sul | SISERGS**  
pelo e-mail: **sisergs@sisergs.com.br** ou **nubiabm@uol.com.br**  
ou via fone: **51 3225.9968**

Vagas limitadas

Realização:



Apoio:



## CONHEÇA O SISERGS - NOVO CONVÊNIO

A **VERTE SAÚDE**, da **AFPERGS**, é uma empresa com mais de 80 anos de existência e mantenedora do Hospital Ernesto Dornelles, oferece planos de saúde completos contemplando o Rol de procedimentos da ANS (Agência Nacional de Saúde) que inclui consultas, exames, internação e parto, podendo optar ainda por odontologia.

Constam no plano o Hospital Ernesto Dornelles e o Complexo Hospitalar Santa Casa, Hospital da PUCRS, entre outros. Para associados do SISERGS, além do valor promocional também isentamos a taxa de adesão. Para maiores informações, acesse o site do SISERGS ou entre em contato através dos meios abaixo:

**Contato Comercial: Ruth** Fone: (51) 3284.1583 - [vendas@vertesaude.com.br](mailto:vendas@vertesaude.com.br)

Rua dos Andradas, 846 – Centro - 90020-006 - Porto Alegre/RS

## EXPEDIENTE

**E**ste Boletim Informativo é uma publicação mensal e gratuita de responsabilidade da equipe do SISERGS.

**Formato:** PDF

**Redação, Edição e Diagramação:** Virgínia Resem

**Revisão Gramatical:** Elizabeth Andrighetto Ramos, Cátia Rolim e Cleube Capelli

**Colaboradoras desta Edição:** Diretoras do SISERGS