



EDITORIAL – VOLUME 2 – PRIMEIRA EDIÇÃO – OUTUBRO 2011
REVISTA GESTÃO E SECRETARIADO

Com orgulho lançamos o volume 2 da Revista Científica Gestão e Secretariado, revista esta com a missão de fortalecer a identidade da profissão, que conta com o trabalho de pesquisadores de vários Estados do Brasil, e assim nos mostra e aproxima da realidade secretarial em regiões diferentes.

O trabalho de pesquisa nos traz análises reflexivas, pois nos orienta a transformar a realidade em que vivemos e começamos a partir destas análises a escrever uma nova história.

Por meio das ações nos inspiramos para realizar novas ações e cada um a seu modo, em sua região, em sua empresa, em sua experiência e em sua pesquisa tem um mesmo objetivo: transformar e dignificar a Sociedade do Secretariado.

Os oito artigos desta edição abordam:

O SECRETARIADO: FORMAÇÃO E MERCADO NO ESTADO DE SERGIPE;

Autores: Rosimeri Ferraz Sabino e José Alberto Ferreira de Andrade Júnior. Eles investigaram a qualificação e o mercado de trabalho do secretário no estado de Sergipe, analisaram a trajetória e evolução do campo de atuação diante da preparação do indivíduo e demandas do mercado. Como consequência, verificaram o comportamento da classe secretarial sergipana, constatando ocupação irregular das vagas destinadas ao Secretariado, consequência esta que pode ser atribuída à escassa oferta de formação e da articulação pouco eficaz da classe com entidades empregadoras.

A pesquisadora, Tatiane Sartore do Estado do Rio Grande do Sul, aprofundou-se no tema **COMPORTEAMENTO ORGANIZACIONAL: UM ESTUDO DE SATISFAÇÃO DE SECRETÁRIOS EXECUTIVOS NO ESTADO DO RS** ao abordar o comportamento organizacional e o impacto que indivíduos, grupos e a estrutura têm sobre o comportamento dentro das organizações. Com o propósito

de utilizar esse conhecimento para promover a melhoria da eficácia organizacional, e o Secretário Executivo – totalmente inserido dentro deste contexto, e que trabalha com pessoas dos mais diversos níveis hierárquicos - agregue valor ao seu trabalho diário e nas decisões que deverá tomar.

O artigo **DA SIMPLES ARQUIVÍSTICA À MODERNIDADE DIGITAL**, dos autores Luiza Wioppiold Vitalis, Liane Dannenberg Geötzke, Leonardo José Andriolo, também do Rio Grande do Sul, propuseram estudar a trajetória da arquivística dentro da profissão de secretariado, abordando desde as primeiras formas de arquivamento até as formas de arquivamento eletrônico. Abordaram, também, a importância de elaborar a tabela de temporalidade documental e puderam constatar aquilo que se sabe do mundo empresarial: que um arquivo bem organizado oferece agilidade e praticidade ao profissional de secretariado e dá condições importantes para suporte às tomadas de decisão.

Em **O BOM DESEMPENHO DA SECRETÁRIA EXECUTIVA BILÍNGUE NA REDAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL**, Rosemary de Paula Leite Carter, de São Paulo, mostra que saber redigir corretamente e-mails e cartas comerciais em inglês é uma tarefa imprescindível na vida diária da secretária executiva e oferece exemplos de correspondência comercial em inglês que podem facilitar o trabalho da profissional da área.

O artigo **RETENÇÃO DE TALENTOS NA PROFISSÃO DE SECRETARIADO**, das pesquisadoras Maria do Carmo Ferreira Lima, Marina Santana, Tatiane Ribeiro dos Santos, de São Paulo, nos mostra que o fator humano é essencial para que as metas de crescimento sejam alcançadas nas organizações e é necessário conhecer a expectativa profissional de cada funcionário e procurar atendê-las. As pesquisas apontam que o que mais atrai os profissionais de secretariado é o Plano de Carreira, em que a busca pelo desenvolvimento pessoal e profissional são mais importantes que a remuneração, tornando-se esta um item de segunda ou até terceira prioridade.

SECRETÁRIA EXECUTIVA: ESTRESSE E EMOÇÃO NO TRABALHO, de autoria de Cibele Ortega e Prof. Luís Fernando Araújo, de São Paulo, descreve a convivência do Secretariado Executivo com o excesso de estresse no trabalho

sem adoecer física e psicologicamente e, com o resultado da pesquisa, a identificação dos pontos que podem auxiliar o profissional a ter uma vida física e mental saudável e como a organização pode contribuir para o bem-estar do colaborador.

Em **OS DESAFIOS ENFRENTADOS PELO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO DO GÊNERO MASCULINO NAS ORGANIZAÇÕES CONTEMPORÂNEAS**, Conceição de Maria Pinheiro Barros, Diego Saulo Alves Izequiel, Joelma Soares da Silva investigam os desafios para o profissional de secretariado executivo do gênero masculino nas organizações contemporâneas do Ceará. Analisam a inserção na profissão de secretariado executivo e identificam os desafios enfrentados por profissionais do gênero masculino graduados em secretariado executivo pela Universidade Federal do Ceará e que atuam na área, para o seu desenvolvimento e crescimento profissional.

No artigo **SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO: A ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO**, os autores Marcília Helena de Sousa Mascarenhas, Fernando A. Miranda Sepúlveda e Elisângela Schastai D'Assumpção, do Rio de Janeiro, abordam o avanço da globalização e a alta competitividade entre as empresas e a necessidade de melhoria contínua que é uma exigência do mercado. Também tratam da implementação de um Sistema de Gestão Integrado (SGI) que qualifica a empresa e capacita seus participantes para maior produtividade e menor custo, preservando a saúde dos seus funcionários e o meio ambiente.

Aprofunde-se na leitura dessas pesquisas. Esperamos por você na próxima edição.

Abraços,

Isabel Cristina Baptista

Editora