



EDITORIAL GESTÃO E SECRETARIADO – VOLUME 2 – SEGUNDA EDIÇÃO

Caro Leitor,

Preparar para a cultura da pesquisa científica do Secretariado foi um desafio para a equipe editorial da Revista Gestão e Secretariado. Se, de um lado, tínhamos a certeza de que com a edição da Revista estaríamos a um passo de marcar mais um episódio na história da profissão, por outro, sentíamos que seria uma trajetória a ser incentivada junto à categoria profissional – que é essencialmente prática em suas atribuições –, considerando que o campo da pesquisa no Secretariado é inusitado.

E é com alegria e orgulho que ao publicarmos mais esta edição informamos e compartilhamos que fomos conceituados como B3 em Administração, Ciências Contábeis e Turismo.

A estratificação da qualidade de produções científicas, como a Gestão e Secretariado, é realizada de forma indireta. O Qualis afere os artigos a partir da análise da excelência dos veículos de divulgação. A classificação de periódicos é realizada pelas áreas de avaliação e passa por processo de atualização, geralmente a cada dois anos. Esses veículos são enquadrados em estratos indicativos da qualidade – A1, o mais elevado; A2; B1; B2; B3; B4; B5; C – com peso zero.

Este trabalho reflete a confiança, portanto, de todos os autores que acreditaram no potencial de nosso cuidado na feitura de uma obra, da competência do conselho editorial, comitê científico, pareceristas e em especial a dedicação de duas personagens da equipe editorial, centrados na atuação de Maria do Carmo Assis Todorov – Gestora Editorial da GESEC e Vice-Presidente do Sinesp e de Cibele Barsalini Martins – Editora Científica da Gesec e atual Diretora de Treinamento, Desenvolvimento e Educação (gestão 2012-2016).

A estratificação B3 retrata o propósito inicial da política adotada pela comissão de decisões e ações balizadas pelos princípios éticos que suportam as revistas científicas, pois os artigos submetidos são avaliados no que se

refere a seu mérito científico e adequação aos padrões do manual da American Psychological Association (APA), um guia de normatização de publicações científicas amplamente conhecido e utilizado no meio acadêmico internacional e demais preceitos editoriais da revista.

Publicamos então nesta edição outros oito novos artigos, que tratarão de pesquisas bem diversificadas.

Com um trabalho interdisciplinar, com foco em responsabilidade social, o artigo **Captação de Recursos na ONG "X": Uma experiência prática interdisciplinar entre profissionais Administração e Secretariado Executivo**, de autoria de Juliane Sachser Angnes, Mábia Camargo, Luciano Ferreira de Lima e Marcel Luciano Klozovski, apresenta estratégias que possam ser aplicadas na prática, já em 2012/2013, auxiliando a instituição na sua sustentabilidade futura.

Ainda com foco em Instituições de Ensino Superior, os artigos **Perfil dos Discentes (ingressantes e concluintes) de Secretariado Executivo: um estudo comparativo nas Instituições de Ensino Superior (IES) Públicas** de Vania Souza Bilert e Fabiana Veloso Biscoli trata de pesquisa realizada com discentes de onze Instituições de Ensino Superior (IES) públicas brasileiras, estaduais e federais e destaca a atuação profissional dos discentes desde o início da graduação e exercendo as atribuições pertinentes, revelando que estes conseguem relacionar o aprendizado em sala de aula com o dia a dia profissional, evidenciando a aceitação do empresariado pelos profissionais de Secretariado Executivo. Também **Currículos de Secretariado Executivo: Algumas Reflexões**, dos autores Ubirajara Gerardin Junior, Aneridis Aparecida Monteiro e Viviana Cristina Gianini mostra que o curso de graduação em bacharelado em Secretariado Executivo é alvo de concepções errôneas e equivocadas comparativamente a outros cursos de áreas afins. O artigo aponta para a necessidade de estudos que esclareçam sobre a elaboração da estrutura curricular desse curso de graduação. Assinala, ainda, a abrangência e relevância do curso de Secretariado Executivo e como as Instituições de Ensino Superior (IES) analisadas estão adequadas às exigências do Ministério da Educação no que se refere à formação acadêmica desses profissionais.

Dois artigos abordam questões comportamentais: em **Os Tipos Comportamentais dos Executivos e a Postura do Profissional de Secretariado**, de Rosane Fontanella e Eliane Wamser, atestam que no desempenho de funções meramente operacionais, o profissional de secretariado passou a pensar e atuar estrategicamente junto aos executivos, conhecendo objetivos e envolvendo-se em projetos e metas. Mostram como o profissional de secretariado consegue executar e administrar a sua função ao assessorar executivos com tipos comportamentais tão diferentes. Igualmente no artigo **O Secretário Executivo e a Flexibilidade Comportamental no Trabalho** de Elisandréia Fontana Terra e Fernanda Harmitt Machado aborda a flexibilidade comportamental que é determinada pela capacidade de adaptação do indivíduo aos diversos perfis comportamentais que compõem o ambiente organizacional no qual ele está inserido. Ela é atribuída ao secretário executivo como uma habilidade profissional desejável devido à quantidade de pessoas com a qual ele se relaciona diariamente. E os resultados mostraram que esse profissional valoriza a realização profissional como motivação e sentido do trabalho.

Em **Administração do Tempo: Um Estudo sobre a Gestão Eficaz do Tempo como Ferramenta para o Aumento da Produtividade e Work Life Balance**, Maria do Carmo Ferreira Lima e Simone Batista Jesus dissertam como a Administração do Tempo vem sendo um tema relevante e discutido no mundo corporativo e que o desafio não é gerenciar o tempo, mas a pessoa e gerar ou preservar relacionamentos. O objetivo é compreender como a adoção de técnicas para Administração do Tempo pode servir de ferramenta para o aumento da produtividade e equilíbrio da equação vida profissional e vida pessoal.

Desenvolvendo o tema **O Secretariado e a Produção Textual: A Argumentação no Gênero Declaração**, Erivaldo Pereira do Nascimento e Raquel Ferreira da Silva descrevem sobre a estrutura semântico-argumentativa do gênero textual/discursivo declaração, um dos documentos com o qual o profissional de Secretariado lida frequentemente.

O artigo sobre o tema **Atuação e Ascensão Profissional a partir da Formação em Secretariado Executivo: Levantamento com Egressos da**

Universidade de Passo Fundo – Rio Grande do Sul apresenta uma investigação conduzida acerca da atuação dos egressos do curso de Secretariado Executivo dessa Instituição com o objetivo de verificar a atuação e ascensão profissional. Considera a necessidade de o próprio curso direcionar a formação de seus alunos em consonância com as necessidades do mercado de trabalho e frisa a importância da pesquisa científica na área secretarial e o relacionamento desta com as Ciências da Assessoria.

Esperamos por você e seu artigo na próxima edição. Junto conosco celebre o B3 da *Revista Gestão e Secretariado*.

Isabel Cristina Baptista

Editora