

## **EDITORIAL REVISTA GESTÃO E SECRETARIADO**

Alguns fatos marcaram a história do Secretariado e deram à profissão maior dignidade: a lei de regulamentação em 1985, a criação do código de ética em 1989, as diretrizes curriculares para os cursos superiores em 2005.

E, hoje, em 2010, a primeira edição da revista "Gestão e Secretariado", com a publicação de artigos científicos de qualidade.

Superar desafios, perpassar questões políticas, valorizar a profissão e colaborar para que o Secretariado desenvolva pesquisas eficazes que contribuam para a produção científica na área são os objetivos da Revista Gestão e Secretariado.

Selecionamos nove artigos para a edição de lançamento que abordam temas importantes para a reflexão de nossa Profissão.

O primeiro, de autoria de Elisandra C. da Fonseca, Priscila S. Parra, Maurício S. de Azevedo e Paulo C. Lopes, mostra, por meio de um estudo de caso, o processo de implantação da Governança Corporativa profissionalizando, o processo de sucessão familiar e a importância da Secretária Executiva no nesse processo.

O segundo, tendo como autoras Maria do Carmo Whitaker e Thais Novaes Cavalcanti, aborda a missão do secretariado em relação à ética e à importância do sigilo profissional como um dos atributos exigidos.

Dois textos tratam das mudanças de paradigmas, mercado de trabalho e globalização. Walkíria Gomes de Almeida, Geórgia T. S. Rogel e Alzira da Silva Shimoura, observam a atuação do Secretariado como cogestor, empreendedor, consultor com foco no resultado. E Cibele Barsalini Martins, Penha Terra, Emerson Maccari e Ismar Vicente, neste estudo, propõem reflexão sobre o processo de formação educacional, visando identificar as mudanças ocorridas no mercado de trabalho e as implicações no mundo globalizado.

Outros dois artigos demonstram a importância do conhecimento e gestão do Secretariado no arquivamento de documentos. Elisabeth Adriana Didziak discute a importância do planejamento estratégico, tático e operacional da gestão de arquivos e Fernanda Maria Alves Lourenço e Aline Cantarotti enfocam a polivalência do Secretariado atuando em várias áreas que podem interferir nos negócios da empresa, se a organização de arquivos for feita de maneira incorreta.

Finalmente, três textos trazem como assunto principal a língua portuguesa e o conhecimento de idioma estrangeiro. Marilena Zanon discorre sobre a linguagem rebuscada e artificial das correspondências escritas. Emili Barcellos Martins e Maria Sabina Kundman, identificam, através de estudo com alunos, a importância da gramática no ensino da língua materna ou estrangeira. E Ricardo José Orsis de Santis e Ivani Vecina Abib, em outro artigo, abordam novos planos de ensino da língua estrangeira, considerando a necessidades dos alunos do curso Secretariado de Executivo Bilíngue.

Boa leitura para você!

Isabel Cristina Baptista

Editora

