



EDITORIAL - SEGUNDA EDIÇÃO REVISTA GESTÃO E SECRETARIADO

Os artigos científicos são resultados de pesquisas que trazem contribuições para uma área.

A produção de um artigo é “**uma pequena parcela de um saber maior**” (D’Onofrio, 2008), caminho novo que está sendo desbravado dentro do Secretariado.

Nossas experiências profissionais cotidianas, retratadas em artigos, darão uma nova dimensão da profissão do Secretariado, possibilitando assim a construção de uma nova realidade e de uma transformação significativa.

Há a defesa, por parte de alguns pesquisadores, que escrever um artigo científico reflete em crescimento profissional e uma forma que a área de conhecimento seja identificada por vários indicadores; entre eles, a quantidade e qualidade dos textos produzidos pelos profissionais.

Baseando-se nesta linha de pensamento, produzir artigos científicos é tarefa fundamental e divulgar, então, essencial para que o conhecimento e as pesquisas sejam compartilhados pela sociedade.

Publicamos a segunda edição da *Revista Gestão e Secretariado* com sete novos artigos, trazendo temas de profundo interesse para a empregabilidade.

A “Secretária como Agente de Qualidade”, de autoria de Diana Onofre Decker, traz importantíssimo assunto sobre a otimização de processos, comunicação e adequação às tendências e exigência de um mercado de trabalho competitivo onde impera a qualidade na prestação de serviços e destaca o papel do profissional de Secretariado.

A “Gestão Educacional”, com os autores Viviana C. Gianini e Ubirajara Gerardin Júnior, mapeia oportunidades de trabalho para o Secretariado em vários setores, por sua formação pluralista e multifuncional. Mostra, também, sua aptidão na atuação em ambientes acadêmicos.

No artigo “Prováveis Influências do Primeiro Ano do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue”, os autores Cibele Barsalini Martins, Luiz Antonio Genghini,

Ismar Vicente e Penha Maria Mendes Terra relatam as experiências de inserção no mercado de trabalho em relação à escolha do curso superior e à necessidade de aperfeiçoamento profissional, o que demanda novas posturas pedagógicas dos professores.

Em “Questões Terminológicas em Línguas Estrangeiras e Implicações para o Profissional de Secretariado”, as autoras Daniela Aparecida Oliveira Silva e Marcia Polaczek fornecem subsídios para profissionais da área de secretariado e de áreas afins que precisam lidar com a linguagem financeira no idioma inglês e francês.

O artigo “A Formação e a Construção de Competências para a Atuação do Profissional de Secretariado Executivo”, de autoria de Aline Cantarotti e Thais Ferreira Lima, explora estudo de caso em empresa júnior, demonstrando o estreitamento da distância entre o mercado de trabalho e o ambiente acadêmico. No estudo teve-se como foco as competências requeridas para o desenvolvimento das atividades.

O resultado da pesquisa realizada na Universidade Federal da Paraíba, de autoria de Erivaldo Pereira do Nascimento, “Gêneros do Oficial/Empresarial: para Além dos Manuais de Redação”, objetivou a discussão sobre os gêneros formulaicos: ata e memorando, baseando-se em contribuições da teoria dos Gêneros do Discurso de Bakhtin para textos empresariais e oficiais.

Para finalizar, os artigos desta edição: “O Profissional de Secretariado Executivo nas Relações Internacionais” de Suzana Helena Strate Bonzanini discorre sobre a globalização e internacionalização, ao contextualizar o histórico da profissão, perfil atual e seu papel de mediador nas organizações com abordagem em questões culturais.

Construa conosco sua marca neste novo tempo com a leitura desta edição.

Isabel Cristina Baptista

Editora Revista Gestão e Secretariado