

---

## EDITORIAL REVISTA EXPECTATIVA

Caros Leitores,

Apresentamos a edição volume 16, número 16, da Revista Expectativa, com oito artigos com as contribuições de autores de diferentes regiões do Brasil. Esta primeira edição de 2017 é disponibilizada aos colaboradores diretos (autores, avaliadores e membros do Conselho Editorial), programas e instituições parceiras, bem como ao público que a acessa livremente no portal eletrônico do periódico, ou pelos portais de indexação/repositório do Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER); do Directory of Open Access Journals (DOAJ); do Sumários de Revistas Brasileiras; do Cengage Learning; do Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal (LATINDEX); e do Diretório de Políticas Editoriais das Revistas Científicas Brasileiras (DIADORIM), reforçando o compromisso da Revista em estimular o debate, a reflexão e a socialização de conhecimentos relacionados às temáticas de secretariado executivo, gestão organizacional, comunicação e linguística.

Iniciando a presente edição, apresentamos o artigo intitulado: **“Secretariado remoto: é possível conciliar a vida profissional com a vida pessoal?”**, no qual os autores Ariane Madeira de Oliveira (FECAP), Jeane Elisa Ferreira da Silva (FECAP), Talitta Jesus Santos (FECAP), Eduardo César Pereira Souza (UNICSUL) buscaram colocar em evidência a importância da conciliação da vida profissional com a pessoal do secretário remoto. Os autores partem do pressuposto de que esse tipo de serviço está se tornando uma tendência no mercado de trabalho brasileiro e para tanto, realizaram um estudo descritivo, qualitativo e exploratório com profissionais que atuam na função de secretário remoto.

Em sequência, o estudo de Rodrigo Smaha Lopes (UNIOESTE) e Maura Bernardon (UNIOESTE), denominado **“Devo falar inglês como um nativo?”**

**concepções sobre ensino/aprendizagem da pronúncia**”, explana que um dos elementos que compõem uma boa fluência na língua inglesa, se trata da pronúncia. Assim, os autores procuram mostrar sua importância na comunicação, os aspectos segmentais e suprasegmentais que afetam a pronúncia e que tipo de pronúncia se deve almejar. Com isso, objetivam colaborar para as discussões na área de ensino e aprendizagem de línguas estrangeiras.

Por sua vez, Cristiane Schmidt (UNIOESTE) apresenta o artigo **“Estudo de livros didáticos de língua alemã no ensino superior brasileiro: foco nos aspectos gramaticais”**, no qual tece algumas discussões sobre o ensino de língua alemã em contexto de formação de professores desse idioma no Brasil, o qual afirma ser mediado pelos livros didáticos. Especificamente a autora, volta-se para o estudo dos aspectos gramaticais inerentes em três livros didáticos de língua alemã e para tanto, para apresentação da pesquisa, utilizou de abordagem qualitativa, com base no método interpretativista e na análise documental.

O quarto artigo, denominado **“Inteligências múltiplas: um estudo no curso de secretariado executivo da Unioeste, campus de Toledo-PR”**, de autoria de Keila Raquel Wenningkamp (UNIOESTE), Luana Pereira de França (UNIOESTE), Patrícia Stafusa Sala Battisti (UNIOESTE) e Silvana Anita Walter (UNIOESTE) buscou identificar as inteligências múltiplas dos docentes e dos acadêmicos do Curso de Secretariado Executivo da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste), Campus de Toledo e a partir disso, as autoras propõe-se a sugerir ações de ensino-aprendizagem que possam contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico no curso.

Os autores Francisco Alexandre Barreto Silva (UFC), Conceição de Maria Pinheiro Barros (UFC), Joelma Soares da Silva (UFC) e Elaine Freitas de Sousa (UFC), no estudo **“Estágio em secretariado executivo: panorama da oferta por meio da Universidade Federal do Ceará”**, afirmam que o estágio é um dos aspectos relevantes para a formação do profissional de Secretariado

Executivo, visto que possibilita a vivência prática da teoria estudada. Nesse sentido, os autores buscam, por meio da realização de um estudo qualitativo, descritivo e documental, traçar um panorama da oferta de estágios em Secretariado Executivo por meio da agência de estágios da Universidade Federal do Ceará.

Em seguida, o artigo **“Os saberes em arquivologia na esfera pública e privada no município de Curitiba”**, de autoria de Camila Grzechnik (UFPR), Júlia Cristina Hack Marques dos Santos (UFPR), Aline Pereira Vicente da Silva (UFPR), Rafaela Starepravo (UFPR) e Fernanda Landolfi Maia (UFPR), tece contribuições acerca da similaridades e diferenças entre os sistemas e procedimentos de arquivística, utilizados nas organizações públicas e privadas na cidade de Curitiba. As autoras buscam assim, entender quais os métodos de organização de arquivos têm sido mais utilizados em organizações e se os profissionais responsáveis pelo arquivo têm o conhecimento e a formação necessária para a manutenção destes.

Já o artigo **“A qualidade de vida no ambiente organizacional: contribuições do profissional de secretariado”**, dos autores Jheniffer Hozana Cadena (UNICENTRO), Daniel de Oliveira (UNICENTRO), Juliane Sachser Angnes (UNICENTRO) e Caroline Monteiro (UNICENTRO), aborda a temática referente à qualidade de vida no trabalho. Os autores, por meio de uma investigação em uma empresa, buscam explicar as contribuições do profissional de secretariado executivo nas atividades relacionadas a este tema. Como principais resultados, apontam que o secretário executivo pode contribuir por meio de seu contato amplo e diário com todos os funcionários da organização, no que tange aos aspectos relacionados a qualidade de vida no trabalho.

O oitavo e último estudo publicado, denominado **“Concepções teóricas sobre a atuação secretarial, associada à gestão do conhecimento”**, de autoria de Stefani de Souza (UFSC), Dante Luiz Juliatto (UFSC), Katia Denise Moreira (UFSC) e Juliana Cidrack Freire do Vale (UFSC), traz reflexões acerca do profissional de secretariado executivo atrelado à gestão do conhecimento. De

---

acordo com os autores, como gestor de informações e do conhecimento e como administrador dos processos de trabalho, o secretário atua como ponte, interligando realidades, fazendo conexões entre os diversos setores da organização e conectando-se interna e externamente. Assim, os autores buscaram verificar, de que modo o profissional de secretariado executivo pode utilizar a gestão do conhecimento, como um instrumento para atuação.

Por fim, almejando que os artigos publicados despertem a curiosidade e atendam às necessidades dos leitores, a Revista Expectativa agradece a todos os envolvidos que colaboraram para a construção desta edição (autores, avaliadores, revisores, membros do Conselho Editorial), ao passo que se coloca à disposição para receber novas contribuições que se proponham a fomentar os debates aqui discutidos, tanto no sentido de reforçar ideias, responder criticamente posicionamentos teórico-metodológicos, quanto para agregar novos temas, conceitos ou abordagens que contribuam para ampliar e fazer avançar as reflexões em torno da temáticas envolvidas pelo secretariado executivo, gestão organizacional e comunicação e linguística.

Uma excelente leitura a todos!

*Profa. Ma. Fernanda Cristina Sanches*

*Editora-chefe*