

# COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E DE CIDADANIA

## PROJETO DE LEI Nº 6.455, DE 2013

Dá nova redação à Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e autoriza a criação do Conselho Federal de Secretário e Técnico de Secretariado Executivo e os Conselhos Regionais de Secretariado Executivo e Técnicos de Secretariado Executivo.

**Autor:** Deputado MARCOS MONTES

**Relator:** Deputado TADEU ALENCAR

### I - RELATÓRIO

A proposição em epígrafe acrescenta o art. 6-A à Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, para autorizar a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Secretário e Técnico de Secretariado Executivo.

Justificando sua iniciativa, o autor aponta o crescimento da profissão de secretário executivo no mercado de trabalho, aduzindo que “a criação desses conselhos é de fundamental importância para melhorar o exercício da profissão, garantindo a fiscalização de que as vagas disponíveis no mercado sejam ocupadas apenas por profissionais devidamente habilitados”.

A proposição está sujeita à apreciação conclusiva pelas Comissões, em regime de tramitação ordinário, tendo recebido parecer pela aprovação na Comissão de Trabalho, de Administração e Serviço Público (CTASP), com substitutivo, que regula globalmente o exercício da profissão de secretariado.

Esgotado o prazo regimental de cinco sessões, não foram oferecidas emendas ao projeto, conforme atesta a Secretaria desta Comissão.

É o relatório.

## II - VOTO DO RELATOR

Compete à Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania, nos termos do art. 32, IV, a, do Regimento Interno, pronunciar-se quanto à constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa do projeto.

No que toca à constitucionalidade formal, cabe apontar que os conselhos profissionais possuem natureza jurídica de autarquia federal, conforme já assentou o Supremo Tribunal Federal. Confira-se, por exemplo, a ADI nº 4.697, onde se afirmou que “a jurisprudência desta Corte se fixou no sentido de serem os conselhos profissionais autarquias de índole federal”. Assim sendo, a iniciativa de lei destinada à criação dessas autarquias corporativas é privativa do Presidente da República, nos termos do art. 61, § 1º, II, e da Constituição Federal.

Atento a essa circunstância, o projeto se limita a *autorizar* a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Secretário-Executivo e de Técnico em Secretariado, contornando, assim, um possível vício de iniciativa.

Foram obedecidos os ditames constitucionais relativos à competência legislativa da União (CF, art. 22, I), sendo atribuição do Congresso Nacional dispor sobre a matéria, com posterior sanção do Presidente da República (CF, art. 48), mediante iniciativa legislativa concorrente (CF, art. 61, *caput*). A proposição é, portanto, formalmente constitucional, juntamente com o substitutivo da CTASP.

De outra parte, não vemos qualquer violação a princípios ou regras de ordem material da Constituição de 1988 na proposição principal nem na acessória.

Não obstante, cabe apontar que um projeto de lei que apenas *autoriza* o Presidente da República a exercer iniciativa que *já lhe pertence* por expressa disposição constitucional, é desprovido de conteúdo normativo, sendo, portanto, injurídico. Com efeito, a norma constitucional de habilitação (art. 61, § 1º) é autoaplicável, sendo redundante que o Congresso Nacional promulgue lei apenas autorizativa. Esse problema já foi detectado pela comissão de mérito, que ofereceu substitutivo com o objetivo específico de eliminar a autorização em causa.

No que diz respeito à técnica legislativa da proposição principal, vemos que esta inclui o “ (NR) ” ao final do novo artigo acrescentado (art. 6º-A). A providência é indevida, já que essa expressão é reservada a artigos em vigor que são alterados, mas não aos novos acrescentados. Deixamos de corrigir o problema face à injuridicidade insanável do texto em exame, o que torna inútil o oferecimento de emenda de redação.

Quanto ao Substitutivo da CTASP, observamos que o mesmo não insere a expressão “ (NR) ” ao fim de cada um dos artigos alterados, conforme determina a Lei Complementar nº 95/98. Para adequar sua técnica legislativa, portanto, oferecemos subemenda substitutiva.

Ante o exposto, manifestamo-nos pela constitucionalidade, juridicidade e boa técnica legislativa do Projeto de Lei n.º 6.455, de 2013, na forma do Substitutivo da Comissão de Trabalho, de Administração e Serviço Público, que saneia defeito de injuridicidade, com a Subemenda substitutiva de redação ora apresentada.

Sala da Comissão, em        de        de 2017.

Deputado TADEU ALENCAR  
Relator

## COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E DE CIDADANIA

### SUBEMENDA SUBSTITUTIVA AO SUBSTITUTO DA COMISSÃO DE TRABALHO, DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO AO PROJETO DE LEI Nº 6.455, DE 2013

Dá nova redação à Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, para dispor sobre o exercício da profissão de secretariado.

O Congresso Nacional decreta:

Art. 1º. A Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º. O exercício da profissão de Secretariado é regulado pela presente Lei.” (NR)

“Art. 2º Para os efeitos desta lei, é considerado:

I – Secretário Executivo:

a) o profissional diplomado no Brasil em Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei;

b) portador de qualquer diploma de nível superior que, até 30 de setembro de 1985, houver comprovado, por meio de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta lei;

II - Técnico em Secretariado:

a) o profissional portador de certificado de conclusão de Curso Técnico em Secretariado;

b) o portador de certificado de conclusão do ensino médio que, até 30 de setembro de 1985, houver comprovado, por meio de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º desta lei.

III – Tecnólogo em Secretariado: o profissional diplomado no Brasil em Curso de Tecnologia em Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso equivalente de Tecnologia em Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei.” (NR)

“Art. 3º. É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do art. 2º desta Lei, contem pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria, até 30 de setembro de 1985.” (NR)

“Art. 4º. São atribuições do Secretário Executivo:

I - planejamento, organização e gestão dos serviços de secretaria;

II - assistência e assessoramento direto a chefias, executivos e equipes;

III – assessoramento e participação ativa das ações de implantação de projetos, objetivos e metas da organização;

IV – gestão de informações para tomadas de decisões e implantação de ações, visando a consecução de objetivos e metas;

V – produção e edição de textos técnicos e administrativos, inclusive em idioma estrangeiro;

VI - organização, sistematização e administração de processos e recursos para atender as metas e ao planejamento estratégico da organização;

VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação oral e escrita da organização;

VIII – análise, triagem, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;

IX – planejamento, organização, implantação e monitoramento de atividades administrativas, eventos e outras ações pertinentes a organização.

X – estabelecimento e implantação de estratégias de comunicação e gestão de relacionamentos, interno e externo, em conformidade com as políticas institucionais.” (NR)

Art. 4º - A - São atribuições do Tecnólogo em Secretariado:

I – planejar, organizar, implantar e monitorar as rotinas administrativas da secretaria para atender as metas da área em que atua;

II - assistir e assessorar diretamente a chefias, executivos e equipes;

III – planejar e executar atividades administrativas, organizando a infraestrutura, otimizando os recursos materiais, humanos e tecnológicos, para obtenção de resultados e cumprimento de metas;

IV – executar atividades administrativas para cumprimento das estratégias estabelecidas em conformidade com as políticas institucionais;

V – elaborar textos técnicos e administrativos, inclusive em idioma estrangeiro.

VI – coletar, triar, registrar, distribuir e monitorar informações, expedientes e agendas, para a consecução de objetivos e metas da organização;

VI – gerir, manter e preservar informações permanentes e temporárias, dentro da legislação e normas técnicas vigentes;

VII – executar atividades administrativas, para implantação de processos e recursos, para atender as metas e ao planejamento estratégico da organização;

VIII - traduzir texto a idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;

IX – atuar como intermediador de comunicação e gestão de relacionamentos, interno e externo, em conformidade com as políticas institucionais.

X – organizar e implantar atividades administrativas, eventos e outras ações pertinentes a organização.

“Art. 5º. São atribuições do Técnico em Secretariado:

I – assessoramento de chefia, superior imediato e equipe, para cumprimento das metas da organização;

II - execução de atividades típicas de secretaria, tais como recepção, administração das informações recebidas e emitidas, realização de atividades administrativas para os processos e serviços da organização e atendimento presencial e a distância;

III - classificação, registro, distribuição, manutenção e armazenamento de informações e documentos;

IV - interpretação e sintetização de textos e documentos;

V - redação e digitação de correspondências ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;

VI – organização e ações para manutenção de infraestrutura, recursos materiais, equipamentos e demais operações para funcionamento do escritório;

VII – preparação, organização e acompanhamento de atividades administrativas, eventos, viagens e outras necessidades corporativas, para atender as metas da organização.” (NR)

“Art. 6º. O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho e Emprego e far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I, II e III do art. 2º desta lei e da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

Parágrafo único: No caso dos profissionais incluídos no art. 3º, a prova da atuação será feita por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social e de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições a serem confrontadas com as atribuições especificadas nos artigos 4º, 4º-A e 5º.” (NR)

Art. 6 - A É instituído o dia 30 de setembro como o Dia Nacional do Profissional de Secretariado.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se o art. 8º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.

Sala da Comissão, em            de            de 2017.

Deputado TADEU ALENCAR

Relator