

COMISSÃO DE TRABALHO, DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO

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 DANIEL ALMEIDA

I - RELATÓRIO

O Projeto de Lei 6.455, de 2013, visa acrescentar o art. 6º-A ao texto da Lei 7.377/85, que dispõe sobre o exercício da profissão de secretário, e dá outras providências.

O artigo acrescido estabelece que o Poder Executivo fica autorizado a criar e organizar, mediante regulamento, o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Secretário Executivo e Técnico em Secretariado, os quais constituirão uma autarquia vinculada ao Ministério do Trabalho e Emprego.

Esgotado o prazo regimental de cinco sessões, aberto para apresentação de emendas ao projeto, nenhuma foi recebida.

Cabe-nos agora, na Comissão de Trabalho, de Administração e Serviço Público, analisar o mérito da proposição com base no que dispõe o art. 32, inciso XVIII, do Regimento Interno desta Casa.

É o relatório.

II - VOTO DO RELATOR

Segundo defende o autor em sua justificativa, a profissão de Secretário-Executivo vem apresentando vertiginoso crescimento no mercado de trabalho, em especial na iniciativa privada, devido ao crescimento econômico do país.

Tal crescimento, no entanto, não se observa de forma semelhante na administração pública, que não destina, em seus editais de concursos, vagas específicas para esse profissional, atribuindo as atividades inerentes às funções de secretaria aos cargos de nível médio ou superior de suas carreiras já existentes.

Diante disso, entendemos necessária a criação dos conselhos de fiscalização do exercício profissional da área, que garantirão seu exercício por profissionais devidamente habilitados e qualificados, evitando seu exercício ilegal.

Não obstante, ao sugerirmos o presente substitutivo , retiramos o dispositivo que autoriza o Poder Executivo a tomar providências sobre o Conselho, uma vez que poderia vir a ser questionada a constitucionalidade da proposição sob comento, tendo em vista a iniciativa privativa do Poder Executivo para criar órgãos em sua estrutura, (CF, art. 61, § 1º, II, e), bem como a Súmula de Jurisprudência nº 1 da Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania - CCJC desta Casa, segundo a qual projeto de lei, de autoria de Deputado ou Senador, que autoriza o Poder Executivo a tomar determinada providência, que é de sua competência exclusiva, é inconstitucional. Tal análise, entretanto, compete à referida Comissão.

Concluimos, portanto, ante o exposto, votando pela APROVAÇÃO, no mérito, do Projeto de Lei nº 6.455, de 2013, na forma do substitutivo anexo.

Sala da Comissão, em de de 2016.

Deputado DANIEL ALMEIDA
Relator

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 6455, DE 2013

Dá nova redação a Lei nº 7.377 de 30 de setembro de 1985, para dispor sobre o Exercício da Profissão de Secretariado, e a criação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Secretariado.

O Congresso Nacional decreta:

Art. 1º. A Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º. O exercício da profissão de Secretariado é regulado pela presente Lei.

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.

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.

Art. 4º. São atribuições do Secretário Executivo:

- I - planejar, organizar e gerir os serviços de secretaria;
- II - assistência e assessoramento direto a executivos;
- III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;
- IV – produção de textos técnicos e administrativos, inclusive em idioma estrangeiro;
- V - interpretação e sintetização de textos e documentos;
- 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 da empresa;
- VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
- IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- X - conhecimentos protocolares.
- XI - estabelecer estratégias de atendimento em conformidade com as políticas institucionais.

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

- I – organizar a infraestrutura e funcionamento dos equipamentos e garantir estoque de bens de consumo;
- II – planejar e organizar as rotinas administrativas das metas da área em que atua;
- III – executar os trabalhos administrativos, otimizando os recursos tecnológicos dos profissionais e da equipe que assessora;
- IV – executar as estratégias estabelecidas em conformidade com as políticas institucionais;
- V – elaborar textos técnicos e administrativos, inclusive em idioma estrangeiro.

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

- I - organização e manutenção dos arquivos da secretaria;
- II - classificação, registro e distribuição da correspondência;
- III - redação e digitação de correspondências ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;
- IV - execução de atividades típicas de secretaria, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
- V – organização e manutenção dos equipamentos do escritório.

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.

Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala da Comissão, em de de 2016.

Deputado DANIEL ALMEIDA
Relator