

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 Secretariado vem apresentando vertiginoso crescimento no campo de atuação, visto as significativas mudanças no modelo de gestão, principalmente na iniciativa privada, devido ao

cenário atual no mundo dos negócios, ao elevado nível de competitividade nacional e internacional e a situação econômica 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 a profissionais de nível médio ou superior de suas carreiras já existentes, ou seja, sem habilitação para o exercício do secretariado.

Cabe também, dada a importância do profissional de Secretariado nas atividades econômicas e sociais na conjuntura empresarial e na gestão de negócios públicos, celebrar esta tão importante atividade profissional para a sociedade, com uma data especial, por ser meritória.

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 providencias 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 2017.

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.

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 chefias, executivos e equipes;

III –assessorar e participar ativamente 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 – estabelecer e implantar estratégias de comunicação e gestão de relacionamentos, interno e externo, em conformidade com as políticas institucionais.

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 - assistência e assessoramento direto 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 - versão e tradução em 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 – organização e implantação de atividades administrativas, eventos e outras ações pertinentes a organização.

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

I –assessorar 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.

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. É instituído o dia 30 de setembro como o Dia Nacional do Profissional de Secretariado.

Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala da Comissão, em de de 2017.

Deputado DANIEL ALMEIDA

Relator