



CÂMARA DOS DEPUTADOS

PROJETO DE LEI N.º 6.455-B, DE 2013

(Do Sr. Marcos Montes)

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; tendo parecer: da Comissão de Trabalho, de Administração e Serviço Público, pela aprovação, com substitutivo (relator: DEP. DANIEL ALMEIDA); e da Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania, pela constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa deste, na forma do Substitutivo da Comissão de Trabalho, de Administração e Serviço Público, que saneia injuridicidade do projeto, com subemenda substitutiva de redação (relator: DEP. TADEU ALENCAR).

DESPACHO:

ÀS COMISSÕES DE:

TRABALHO, DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO E
CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E DE CIDADANIA (ART. 54 RICD)

APRECIÇÃO:

Proposição Sujeita à Apreciação Conclusiva pelas Comissões - Art. 24 II

S U M Á R I O

I - Projeto inicial

II - Na Comissão de Trabalho, de Administração e Serviço Público:

- Parecer do relator
- Substitutivo oferecido pelo relator
- Parecer da Comissão
- Substitutivo adotado pela Comissão
- Voto em separado

III - Na Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania:

- Parecer do relator
- Subemenda oferecida pelo relator
- Parecer da Comissão
- Subemenda adotada pela Comissão

O Congresso Nacional decreta:

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

“Art. 6º.....

.....

Art. 6º-A. Fica o Poder Executivo autorizado a criar o Conselho Federal de Secretario-Executivo e de Técnico em Secretariado e os Conselhos Regionais de Secretario-Executivo e de Técnico em Secretariado, constituindo em seu conjunto uma autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira, vinculada ao Ministério do Trabalho e Emprego.

Parágrafo único. O regulamento desta Lei estipulará a organização do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais, seus fins, competências, estruturas, composição, funcionamento, patrimônio, eleições e mandatos.” (NR)

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

JUSTIFICAÇÃO

A profissão de Secretario-Executivo tem apresentando vertiginoso crescimento no mercado de trabalho, principalmente no que se refere à iniciativa privada, devido ao crescimento econômico do país. No entanto, esse crescimento é inversamente proporcional quando comparado à administração pública que, em todas as esferas de poder e de governo, não tem reconhecido em seus editais a contratação de Secretario-Executivo devidamente habilitado. Há a destinação genérica aos cargos públicos cujas atribuições são inerentes ao profissional de Secretariado Executivo, ou seja, é exigida qualquer graduação para o exercício profissional, o que pode ser considerado, inclusive, ilegal, conforme interpretação da Lei nº 7.377 de 30 de setembro de 1985.

O Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA divulgou as dez carreiras de nível superior com maior expansão de vagas no Brasil entre os anos de 2009-2012. Entre elas está a de Secretário-Executivo, em 4º (quarto) lugar, chegando ao número de 14.017 vagas criadas na área. Proporcionalmente ao número de habitantes, os estados de Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Goiás, Minas Gerais e Roraima foram os estados que mais empregaram profissionais do Secretariado-Executivo. Portanto, 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.

Pelo exposto, faz-se necessário aprovarmos a criação destes conselhos para evitar o exercício ilegal da profissão e de tal forma valorizar e respeitar aqueles que dedicaram seus esforços a este ofício. Ressaltamos que a Constituição assegura a liberdade de exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, no entanto, expõe o necessário atendimento das qualificações legais e profissionais para seu exercício.

Sala das Sessões, em 01 de outubro de 2013.

Deputado MARCOS MONTES
PSD/MG

LEGISLAÇÃO CITADA ANEXADA PELA COORDENAÇÃO DE ESTUDOS LEGISLATIVOS - CEDI
--

LEI Nº 7.377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985

Dispõe sobre o exercício da profissão de
Secretário e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

.....

Art. 6º O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II 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 através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades discriminando as atribuições a serem confrontadas com os elencos especificados nos art. 4º e 5º. [\(Parágrafo único com redação dada pela Lei nº 9.261, de 10/1/1996\)](#)

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

.....

COMISSÃO DE TRABALHO, DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO

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 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.

Concluímos, 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 3 de maio 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 3 de maio de 2017.

Deputado DANIEL ALMEIDA
Relator

III - PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Trabalho, de Administração e Serviço Público, em reunião ordinária realizada hoje, aprovou unanimemente o Projeto de Lei nº 6.455/2013, com substitutivo, nos termos do Parecer do Relator, Deputado Daniel Almeida. O Deputado Fábio Mitidieri apresentou voto em separado.

Estiveram presentes os Senhores Deputados:

Orlando Silva - Presidente, Wolney Queiroz, Gorete Pereira e Leonardo Monteiro - Vice-Presidentes, André Figueiredo, Assis Melo, Beбето, Benjamin Maranhão, Daniel Almeida, Erika Kokay, Flávia Moraes, Marcelo Castro, Roberto de Lucena, Rôney Nemer, Alex Canziani, Augusto Coutinho, Cabo Sabino, Capitão Augusto, Felipe Bornier, Jorge Côrte Real, Lucas Vergílio e Nelson Pellegrino.

Sala da Comissão, em 10 de maio de 2017.

Deputado ORLANDO SILVA
Presidente

SUBSTITUTIVO ADOTADO PELA CTASP AO PROJETO DE LEI Nºs 6.455, 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 10 de maio de 2017.

Deputado ORLANDO SILVA
Presidente

VOTO EM SEPARADO

I – RELATÓRIO

O projeto de lei em análise, tem como objetivo autorizar o Poder Executivo a criar 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.

A proposição foi encaminhada, em regime de tramitação ordinária, à Comissão de Trabalho, de Administração e Serviço Público – CTASP e à Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania – CCJC (Art. 54, RICD).

No prazo regimental, não foram apresentadas emendas ao projeto.

É o relatório.

II – VOTO

O projeto de lei nº 6.455, de 2013, de autoria do Deputado Marcos Montes, tem como objetivo autorizar o Poder Executivo a criar 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.

Esta profissão merece atenção do Poder Executivo na criação destes Conselhos para fortalecer o seu exercício. Nesse contexto, cabe ressaltar que, atualmente, há um vertiginoso crescimento no mercado de trabalho, principalmente no que se refere à iniciativa privada, devido à possível retomada do crescimento econômico do País. No entanto, esse avanço não acontece da mesma forma no âmbito da administração pública. Observa-se que em todas as esferas de poder e de governo, não há disposição em seus editais quanto à contratação de Secretário Executivo devidamente habilitado. Há a destinação genérica dos cargos públicos àqueles que possuem qualquer graduação, mas com as atribuições inerentes ao profissional de Secretariado Executivo.

O Supremo Tribunal Federal – STF já pacificou entendimento de que os conselhos de fiscalização profissional têm natureza jurídica de autarquia, assim, entendeu que eles exercem atividades típicas de Estado e, portanto, indelegáveis. Dessa forma, por se tratar de autarquia, conforme os mandamentos constitucionais e entendimento da corte suprema, é competência privativa do Presidente da República *“a criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública, observado o disposto no art. 84, VI, da Constituição Federal”*.

Data vênia o entendimento apresentado pela Relator em aprovar a proposta na forma de um Substitutivo, destaca-se a relevância da iniciativa do Deputado Marcos Montes, razão pela qual demonstramos o interesse em contribuir com a sugestão de que esta Comissão, com a anuência do Relator e dos nobres pares, possa encaminhar ao Poder Executivo uma Indicação a fim de regular a questão dos Conselhos, tendo em vista que não é competência parlamentar criar autarquia com poder de fiscalizar atividades profissionais, atividades típicas do Estado.

Diante de todo o exposto, com a devida vênia ao ilustre Relator, apresentamos o presente Voto em Separado propondo a **aprovação** do PL nº 6.455, de 2013, na forma do Substitutivo apresentado pelo Relator, com o envio de Indicação ao Poder Executivo para criação e regulamentação do Conselho Federal, bem como dos Conselhos Regionais de Secretário Executivo e Técnico em Secretariado.

Sala de Comissões, em de

de 2017.

Deputado FÁBIO MITIDIERI
PSD/SE

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E DE CIDADANIA

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 20 de setembro de 2017.

Deputado TADEU ALENCAR

Relator

**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 20 de setembro de 2017.

Deputado TADEU ALENCAR

Relator

III - PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania, em reunião ordinária realizada hoje, opinou pela constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa do Projeto de Lei nº 6.455/2013, na forma do Substitutivo da Comissão de Trabalho, de Administração e Serviço Público, que saneia injuridicidade do projeto, com subemenda substitutiva de redação, nos termos do Parecer do Relator, Deputado Tadeu Alencar.

Estiveram presentes os Senhores Deputados:

Rodrigo Pacheco - Presidente, Alceu Moreira e Marcos Rogério - Vice-Presidentes, Alessandro Molon, Andre Moura, Antonio Bulhões, Betinho Gomes, Beto Mansur, Bilac Pinto, Chico Alencar, Cleber Verde, Cristiane Brasil, Danilo Forte, Domingos Neto, Edio Lopes, Elizeu Dionizio, Fabio Garcia, Fábio Sousa, Fausto Pinato, Félix Mendonça Júnior, Hildo Rocha, Jorginho Mello, José Carlos Aleluia, Júlio Delgado, Jutahy Junior, Luiz Couto, Luiz Fernando Faria, Magda Mofatto, Marco Maia, Maria do Rosário, Osmar Serraglio, Paes Landim, Patrus Ananias, Paulo Abi-Ackel, Paulo Teixeira, Rocha, Rogério Rosso, Ronaldo Fonseca, Rubens Bueno, Rubens Pereira Júnior, Sergio Zveiter, Silvio Torres, Tadeu Alencar, Thiago Peixoto, Valmir Prascidelli, Vicente Arruda, Wadih Damous, Bacelar, Capitão Augusto, Celso Maldaner, Delegado Edson Moreira, Evandro Roman, Giovani Cherini, Gonzaga Patriota, Hiran Gonçalves, Jones Martins, Lincoln Portela, Major Olimpio, Moses

Rodrigues, Pastor Eurico, Pauderney Avelino, Pr. Marco Feliciano, Rogério Peninha Mendonça e Soraya Santos.

Sala da Comissão, em 26 de setembro de 2017.

Deputado RODRIGO PACHECO
Presidente

**SUBEMENDA SUBSTITUTIVA ADOTADA PELA CCJC
AO SUBSTITUTIVO DA CTASP
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.

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 26 de setembro de 2017.

Deputado RODRIGO PACHECO
Presidente

FIM DO DOCUMENTO