



CÂMARA DOS DEPUTADOS

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E DE CIDADANIA
REDAÇÃO FINAL
PROJETO DE LEI Nº 6.455-C DE 2013

Altera a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, para dispor sobre o exercício da profissão de secretariado.

EMENDA DE REDAÇÃO

Acrescente-se o seguinte art. 2º, renumerando-se os artigos subsequentes:

"Art. 2º A ementa da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, passa a vigorar com a seguinte redação:

'Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretariado.'"

Sala da Comissão, em

Deputado TADEU ALENCAR
Relator

Justificativa

Esta emenda de redação tem por objetivo harmonizar a ementa da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, com as alterações produzidas pelo projeto naquele diploma legal.



COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E DE CIDADANIA
REDAÇÃO FINAL
PROJETO DE LEI Nº 6.455-D DE 2013

Altera 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 as seguintes alterações:

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

“Art. 2º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I -

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

b) o 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 -



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 Fica 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 tomada de decisões e implantação de ações, visando à 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 às 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 à 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 às metas da área em que atua;

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

**CÂMARA DOS DEPUTADOS**

III - planejar e executar atividades administrativas, com organização da infraestrutura e otimização dos 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;

VII - gerir, manter e preservar informações permanentes e temporárias, dentro da legislação e normas técnicas vigentes;

VIII - executar atividades administrativas, para implantação de processos e recursos, a fim de atender às metas e ao planejamento estratégico da organização;

IX - traduzir texto em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;

X - atuar como intermediador de comunicação e gestão de relacionamentos, interno e externo, em conformidade com as políticas institucionais;



XI - organizar e implantar atividades administrativas, eventos e outras ações pertinentes à organização."

"Art. 5º

I - assessoramento de chefia, de superior imediato e de 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 às metas da organização." (NR)

"Art. 6º O exercício da profissão de Secretariado requer prévio registro na Superintendência 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, 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 desta Lei, a prova da atuação será feita por meio de anotações na CTPS e de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido as respectivas atividades, discriminando as atribuições a serem confrontadas com as atribuições especificadas nos arts. 4º, 4º-A e 5º desta Lei." (NR)

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

Art. 2º A ementa da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretariado."

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



Art. 4º Revoga-se o art. 8º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.

Sala da Comissão, em

Deputado TADEU ALENCAR
Relator