



TÉCNICO EM SECRETARIADO



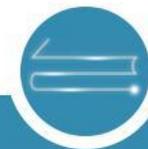
PROFESSOR(A):

ANDRÉ LOIOLA



DISCIPLINA:

**FUNDAMENTOS
DO SECRETARIADO**



CONTEÚDO:

**LEI DE REGULAMENTAÇÃO
DA PROFISSÃO
(LEI 7.377/85)**



DATA:

24/05/2022

A atual lei regulamentadora da profissão (7.377/85)

Hoje prevê duas modalidades de exercício da profissão: por secretário executivo – profissional diplomado em curso superior de secretariado; e por técnico em secretariado – profissional portador de certificado de conclusão de curso técnico em secretariado ou de certificado de conclusão do ensino médio.

Regulamentação Profissional

- ✓ Lei nº 6.556, de 5 de setembro de 1978, Pres. Ernesto Geisel (dispõe sobre as atividades, mas não regulamenta);
- ✓ Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, Pres. José Sarney (regulamenta e dispõe sobre o exercício da profissão);

Proposta inclui o tecnólogo em secretariado na lei e amplia competências de secretários executivos e técnicos em secretariado

A proposta também amplia as competências do secretário executivo, incluindo, por exemplo, a gestão de informações para tomadas de decisões; planejamento, organização, implantação e monitoramento de atividades administrativas; e estabelecimento e implantação de estratégias de comunicação e gestão de relacionamentos.



Proposta inclui o tecnólogo em secretariado na lei e amplia competências de secretários executivos e técnicos em secretariado

As competências do técnico em secretariado também serão ampliadas, para incluir atividades como classificação, registro e armazenamento de informações e documentos, além de interpretação e sintetização de textos e documentos. Já o tecnólogo em secretariado terá, segundo o texto, competência de planejar, organizar, implantar e monitorar as rotinas administrativas da secretaria; assistir e assessorar diretamente a chefias, executivos e equipes; entre outras.

Módulo I Qualificação Profissional de Recepcionista	Componente Curricular
	Ambientação em educação distância
	Gestão das Relações Humanas
	Gestão de Documentos
	Fundamentos da Administração
	Total – 300 horas
Módulo II Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo	Componente Curricular
	Inglês Instrumental
	Gestão de Eventos Corporativos
	Controladoria Financeira
	Total – 260 horas
Módulo III Técnico em Secretariado	Componente Curricular
	Fundamentos e Práticas de Secretariado
	Gestão de Processos
	Trabalho de Conclusão de Curso
	Total – 240 horas

Projeto original

O texto aprovado foi o substitutivo da Comissão de Trabalho, de Administração e Serviço Público ao Projeto de Lei 6455/13, do deputado Marcos Montes (PSD-MG), que autoriza a criação do Conselho Federal de Secretário Executivo e Técnico de Secretariado e os conselhos regionais de secretariado executivo e técnicos de secretariado – autarquias vinculadas ao Ministério do Trabalho e Emprego.



Projeto original II

Na Comissão de Trabalho, o texto inicial foi alterado já que são inconstitucionais projetos de lei de autoria de parlamentar autorizando o Poder Executivo a tomar determinada providência que seja de competência exclusiva desse poder.

O parecer do relator na CCJ, deputado Tadeu Alencar (PSB-PE), foi favorável à proposta, na forma do substitutivo da Comissão de Trabalho, que, segundo ele, saneou “injuridicidade do projeto”. Ele apresentou subemenda substitutiva com correções de redação.

Quadro 4 – Dissertações sobre o Secretariado, provenientes de Mestrado Profissionalizante

	Título	Área de conhecimento	Ano
1	A questão da competência intercultural na formação do profissional em secretariado bilíngue.	Planejamento Urbano e Regional	2004
2	Competências individuais demandadas pela profissional de Secretariado: Um estudo do grupo de melhorias das Secretárias da Vallourec & Mannesmann do Brasil S/A.	Administração, Ciências Contábeis e Turismo	2006
3	Educação Profissional: Análise dos efeitos de um curso técnico em Secretariado na vida laboral dos egressos.	Administração, Ciências Contábeis e Turismo	2007
4	A Atuação do Secretário Executivo no Setor Público: o caso da Universidade Federal do Ceará.	Ciência Política	2010
5	Organização da informação nas secretarias dos setores de conhecimento da UNICENTRO: uma proposta de fluxo de tratamento e recuperação da informação	Comunicação e Informação	2011

Lei nº 9.261 de 10/01/1996

- O PRESIDENTE DA REPÚBLICA
- Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:
- **Art. 1º.** A Lei nº. 7.377, de 30 de setembro de 1985, passa a vigorar com a seguinte redação para os incisos I e II do artigo 2º., para o artigo 3º., para o inciso VI do artigo 4º. e para o parágrafo único do artigo 6º.:



A ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

TEORIA E PRÁTICA

**ORGANIZAÇÕES/
EXECUTIVOS**

**INSTITUIÇÕES
EDUCACIONAIS**

***COMPETÊNCIAS
PROFISSIONAIS***

**ENTIDADE DE
CLASSE**

Lei nº 9.261 de 10/01/1996

"Art. 2º.

I - Secretário Executivo:

- a) o profissional diplomado no Brasil por 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, na data de início da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no artigo 4º. desta Lei;

II - Técnico em Secretariado:

- a) o profissional portador de certificado de conclusão de curso de Secretariado, em nível de 2º. grau;
- b) o portador de certificado de conclusão do 2º. grau que, na data da vigência desta Lei houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionados no artigo 5º. desta Lei.

Art. 3º. É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contem pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria, na data da vigência desta Lei.



EXIGÊNCIA DE MERCADO



COMPETÊNCIAS

- ✓Foco - cultura empresarial*
- ✓Estratégias de atuação*
- ✓Maximização de resultados*
- ✓Administração das diversidades*
- ✓Ética*

Lei nº 9.261 de 10/01/1996

- Art. 6º.
Parágrafo único. No caso dos profissionais incluídos no artigo 3º., a prova da atuação será feita por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminado as atribuições a serem confrontadas com os elencos especificados nos artigos 4º. e 5º.."
- **Art. 2º.** Esta entra em vigor na data de sua publicação.
- **Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.
- Brasília, 10 de janeiro de 1996; 175º. da Independência e 108º. da República.
- **FERNANDO HENRIQUE CARDOSO**



ORGANIZAÇÕES

PERFIL PROFISSIONAL SOLICITADO

- ◆ Secretária trilingue
Profissional com segundo grau completo, com experiência de no mínimo um anos, recente em carteira de trabalho. Irá atuar com telefone KS, ter conhecimentos em informática básico. É imprescindível que o candidato tenha inglês e espanhol fluente.
- ◆ Secretária bilíngue
Experiência comprovada na função (preferencialmente em grandes empresas - multinacionais). Inglês fluente. Informática

Comunicação com clientes pelo Técnico em Secretariado: saiba como tornar seu varejo estratégico!

- Uma das preocupações do varejo ao criar estratégias empresariais é encontrar maneiras de chamar atenção e fidelizar consumidores. Pensando nisso, você já avaliou como é a comunicação da sua empresa com os clientes?
- Muitas vezes, a empresa esquecem o fator emocional ao implementar uma estratégia. Em outros casos, há uma falta de trabalho ao apresentar diferenciais ou **gerar identificação com a marca**.
- Isso foi demonstrado por pesquisas qual mostra que pessoas tendem a gerar mais identificação com a marca quando a empresa investe em causas importantes para elas e, conseqüentemente, **facilita a compra no estabelecimento**.