

**ATRIBUIÇÕES DO SECRETARIADO EXECUTIVO NA LEI 7377/85 e PLC 177/2017 (Bacharel e Tecnólogo)**

Elaborado pela Prof. Dr<sup>a</sup> Rosimeri Ferraz Sabino

<b>Atribuições do Secretariado Executivo</b>		<b>Atribuições do Tecnólogo em Secretariado</b>
<b>Lei 7.377/1985 (vigente)</b>	<b>PLC 177/2017 (pós aprovação)</b>	<b>PLC 177/2017 (pós aprovação)</b>
I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;	I - planejamento, organização e gestão dos serviços de secretaria;	I – planejar, organizar, implantar e monitorar as rotinas administrativas da secretaria, para atender às metas da área em que atua;
II - assistência e assessoramento direto a executivos;	II - assistência e assessoramento direto a chefias, executivos e equipes;	II - assistir e assessorar diretamente a chefias, executivos e equipes;
III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;	III – assessoramento e participação ativa das ações de implantação de projetos, objetivos e metas da organização;	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 - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;	IV – gestão de informações para tomada de decisões e implantação de ações, visando à consecução de objetivos e metas;	IV – executar atividades administrativas, para cumprimento das estratégias estabelecidas em conformidade com as políticas institucionais;
V - interpretação e sintetização de textos e documentos;	V – produção e edição de textos técnicos e administrativos, inclusive em idioma estrangeiro;	V – elaborar textos técnicos e administrativos, inclusive em idioma estrangeiro;
VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explicações, inclusive em idioma estrangeiro;	VI - organização, sistematização e administração de processos e recursos, para atender às metas e ao planejamento	VI – coletar, triar, registrar, distribuir e monitorar informações, expedientes e agendas, para a consecução de objetivos e

	estratégico da organização;	metas da organização;
VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;	VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação oral e escrita da organização;	VII – gerir, manter e preservar informações permanentes e temporárias, dentro da legislação e normas técnicas vigentes;
VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;	VIII – análise, triagem, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;	VIII – executar atividades administrativas, para implantação de processos e recursos, a fim de atender às metas e ao planejamento estratégico da organização;
IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;	IX – planejamento, organização, implantação e monitoramento de atividades administrativas, eventos e outras ações pertinentes à organização;	IX - traduzir texto em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
X - conhecimentos protocolares.	X – estabelecimento e implantação de estratégias de comunicação e gestão de relacionamentos, interno e externo, em conformidade com as políticas institucionais.	X – atuar como intermediador de comunicação e gestão de relacionamentos, interno e externo, em conformidade com as políticas institucionais;
-x-	-x-	XI – organizar e implantar atividades administrativas, eventos e outras ações pertinentes à organização.