

Diante da possibilidade de aprovação do PLC nº177/2017, em que são dispostas atribuições dos profissionais da carreira de bacharelado em Secretariado Executivo, Tecnólogo em Secretariado e Técnico em Secretariado, solicitamos a intervenção da Federação Nacional das Secretárias e Secretários – FENASSEC, no sentido de garantir que os profissionais das carreiras sejam ouvidos frente à composição do quadro de atribuições previstas na normativa, construído em discrepância ao Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia e à Resolução CNE/CES nº 3/2005, de 23 de junho de 2005.

Dentre os problemas observados na proposta, pontuam-se:

– Não especificação da *exigência de curso superior ao Tecnólogo em Secretariado*: “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”. (p.2 do PL nº177/2017)

- Desequilíbrio nas atribuições entre Tecnólogo e Bacharelado, inclusive, com atribuições no Tecnólogo não contempladas no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, mas, sim na Resolução CNE/CES n 3/2005, que norteia a formatação do Secretário Executivo .

- Desequilíbrio nas atribuições entre Tecnólogo e Bacharelado, inclusive, com atribuições no Tecnólogo que são do Bacharelado.

- Destaca-se que diversas competências e atribuições mapeadas em estudos recentes do campo secretarial, nas diferentes carreiras, não foram contempladas na minuta e carecem de um amplo debate, como:

I - Realização de pesquisas, estudos, análises e interpretação de dados e demandas para assessoria e colaboração no processo decisório; II – Propor, implementar e disseminação de documentos normativos, modelos de gestão, processos, fluxogramas e organogramas no planejamento e execução das atividades secretariais e organizacionais; III - Gestão de informações e do conhecimento grupais e organizacionais; IV - Diagnóstico de problemas e aplicação de técnicas para resolução de problemas secretariais e organizacionais; V - Aplicação a gestão de recursos, processos e produtos de comunicação escrita, oral, não-verbal, digital, documentação e de arquivo em idioma nativo e

estrangeiro; VI - Desenvolvimento e implementação de métodos e processos de organização do trabalho e produtividade; VII - Cooperação no desenvolvimento do planejamento estratégico com análise de ambientes internos e externos das organizações; VIII – Analisar contextos grupais e organizacionais, gestão de relacionamentos e otimização de processos de trabalho e produtividade; IX - Avaliação, monitoramento e proposição de ações em processos, projetos, clima e cultura organizacionais; X - Desenvolvimento e gestão da comunicação organizacional, estabelecendo rotinas e fluxos de comunicação internas; XI - Planejamento, organização, supervisão, realização e avaliação de eventos em diversas modalidades; XII - Assessoria na estruturação e implementação de procedimentos e conhecimentos protocolares administrativos e de etiqueta, em questões comportamentais e em viagens organizacionais. XIII - Planejamento, organização, coordenação, direção, liderança e avaliação dos serviços e pessoas do setor ou área de secretaria/assessoria de órgãos de comando e decisão; XIV - Prestação de assessoria em diversas modalidades, de forma presencial ou à distância; XV - Proposição e assessoria no desenvolvimento e implantação de práticas relacionadas à sustentabilidade ambiental, à diversidade, à inclusão, interculturalidade e demais pautas sociais nas organizações; XVI - Planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de ações de consultoria em sua área de atuação; XVII - Exercer influência na cultura do ambiente de trabalho na criatividade e inovação nas atividades secretariais e organizacionais; XVIII - Prestação de assessoria e consultoria no Marketing pessoal e Digital; XIX - Coordenação da gestão e proteção de dados com tecnologias da informação e comunicação aplicadas à gestão organizacional; XX - Negociação e transações de processos organizacionais e de serviços de secretaria, tanto com o mercado interno quanto com o mercado externos; XXI - Assessoria às chefias, gestores, superiores imediatos e equipes em instruções e encaminhamentos de processos, documentos e comunicações administrativas e organizacionais; XXII - Representar de superiores hierárquicos, chefias e executivos em reuniões e demais eventos ligados a eles, quando demandado; XXIII - Gestão, acompanhamento e monitoramento de agendas, prazos de atividades, contratos e demais documentos profissionais e organizacionais; XXIV - Assessoria e colaboração em modelos e ações de governança corporativa e institucional;

XXV - Auxílio na contratação de serviço de terceiros, estagiários e pessoal relacionado; XXVI - Avalia e emite parecer técnico em sua área de formação.

Frente aos desafios que serão enfrentados pelos profissionais das carreiras no mercado de trabalho com a aprovação de uma normativa dessa magnitude, **solicitamos a urgente intervenção da FENASSEC no sentido de garantir a discussão da matéria de modo amplo com a sociedade**, norteada pelo princípio de união da categoria que marca sua trajetória.

Fonte:

1. Diretrizes Curriculares Nacionais da Profissão de Secretariado
2. Atuação do secretário executivo na gestão universitária pública: o estado do conhecimento sobre a questão

<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/763/pdf>

3. As competências gerenciais desenvolvidas pelos secretários executivos  
[https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/131/pdf\\_29h](https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/131/pdf_29h)

4. Classificação Brasileira de Ocupações - Secretariado:  
<https://sinsesp.com.br/cbo-classificacao-brasileira-de-ocupacoes/>

Este documento foi elaborado por: Cibelle Santiago (UFPB), Raul Paes (UFPA/UEPA); Ivanete Cielo (Unioeste), Kátia Moreira (UFSC), Elaine Lima (UFSC), Rosimeri Sabino (UFS), Isabel Baptista (Sinsesp), Jefferson Sampaio (IFB).