



Brasília-DF, 18 de setembro de 2017.

**CARTA PRE-FENASSEC Nº 035/2017**

Ilmo. Sr.

Engº Milton Galvão

Diretor Presidente do Departamento Municipal de Água e Esgoto de Caldas Novas - DEMAÉ

A/C da Comissão Especial de Concurso Público da UFG

Goiânia-GO

**Assunto: Retificação de EDITAL Nº 01/2017**

Senhor Presidente:

Com o objetivo de contestamos o Edital acima referenciado, para Concurso Público para Ingresso nos Cargos do Quadro Permanente de Pessoal do Departamento Municipal de Água e Esgoto de Caldas Novas – GO, especificamente para os cargos: Secretário Executivo, Auxiliar Administrativo e Agente Administrativo, para o qual solicitamos imediata suspensão e reformulação, uma vez que há equívoco nos pré-requisitos e nomenclaturas dos cargos mencionados, que passamos a fundamentar:

1. As atribuições descritas para os três cargos pertencem ao espaço ocupacional da profissão de Secretariado, cuja categoria é representada em âmbito nacional pela entidade que presidimos, ou seja: Federação Nacional das Secretárias e Secretários – FENASSEC.
2. A profissão de Secretariado é regulamentada desde 1985 – Lei Regulamentação nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, que prevê:

**“Art.2º. Para os efeitos desta Lei, é considerado:**

**I - Secretário Executivo:**

a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma de Lei, ou diplomado no exterior por curso de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma de Lei.

b) o portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionados no Art. 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) portador de certificado de conclusão do 2º. grau 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 mencionados no Art.5º. desta Lei.”

3. A profissão de Secretariado evoluiu e atualmente tem três níveis de atuação, estando a Lei de Regulamentação (Lei 7.377/1985) em processo de alteração, mas já há formação específica e o mercado de trabalho já tem absorvido essa mão de obra, que é:

**3.1 - Técnico em Secretariado** – formação em nível médio e de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – SISTEC/MEC, atua com o perfil: Organiza a rotina diária e mensal da chefia ou direção para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelece os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção. Controla e arquivava documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

**3.2 - Tecnólogo em Secretariado** – formação em nível de graduação, com perfil segundo o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia – MEC: Planeja e organiza os serviços de secretaria. Assessora executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos. Executa atividades de eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores. Redige textos técnicos. Gerencia informações. Coordena as pessoas que fazem parte de sua equipe. Auxilia na contratação de serviço de terceiros. Acompanha contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades. Levanta informações de mercado para tomadas de decisão. Controla arquivos e informações. Supervisiona a execução das decisões. Realiza a comunicação interna e externa. Decide sobre a rotina do departamento em que opera. Avalia e emite parecer técnico em sua área de formação.

**3.3 - Secretário Executivo** – formação em nível de graduação, bacharel, com perfil regido pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo – Resolução 3/2005 – art. 3º, parágrafo único do MEC/CNE-CES) - O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional.



**FEDERAÇÃO NACIONAL DAS SECRETÁRIAS E SECRETÁRIOS**  
CNPJ 59.952.820/0001-26 (ISENTO)

4. Pelas normas mencionadas, constata-se, portanto, que o conjunto de atribuições está pertinente com a identificação dos cargos, entretanto, devem ser urgentemente corrigidos/alterados os seus pré-requisitos, que além de ser incompatível a formação e perfil do nível com as demandas das competências (conhecimentos + habilidades + atitudes) exigidas para exercício profissional, ainda contraria a Lei de Regulamentação da profissão, sendo necessária habilitação específica, para o desempenho de atividades pertinentes ao Secretariado, seja como técnico em secretariado ou como secretário executivo.

Ensino fundamental incompleto para desempenho de atividades de auxiliar administrativo (técnico em secretariado), e o exercício profissional de secretariado executivo é inadmissível, não tem conhecimentos básicos necessários e muito menos técnicas profissionais, necessários para o profissional que desempenhará as atribuições relacionadas na descrição de cargo.

Alertamos, igualmente, que o ensino médio, para desempenho de atividades de agente administrativo, não oferece conhecimentos técnicos necessários para o desempenho eficiente das atribuições relacionadas na descrição de cargo.

Diante da fundamentação apresentada, a FENASSEC vem solicitar a imediata retificação do referido edital, para cumprimento da legislação vigente no país e enquadramento correto dos cargos e respectivas nomenclaturas nesta egrégia instituição, para evitar à nulidade de todo o processo e consequentes penalidades.

Atenciosamente.

Maria Bernadete Lira Lieuthier  
Presidente da FENASSEC  
Reg. Profissional SE nº 769-SRTE/PE