



FEDERAÇÃO NACIONAL DAS SECRETÁRIAS E SECRETÁRIOS

CNPJ 59.952.820/0001-26 (ISENTO)

Sede: SCS Quadra 1, Edifício Ceará, Sala 407 – CEP: 70303-900 – Brasília/DF
Núcleo Adm: Rua Engº Ubaldo Gomes de Matos, 119, conj. 401, Bairro Santo Antonio, CEP: 50010-310
Recife-PE - Tel: (81) 3224.4197– Fax: (81) 3224-5833 - fenassec@fenassec.com.br - www.fenassec.com.br

NOTA DE ESCLARECIMENTO

A titulação de um cargo é utilizada pelas organizações, seja primeiro, segundo ou terceiro setor, para identificar o conjunto de atribuições e o espaço ocupacional de um profissional, e esta deve representar corretamente sua identidade.

De acordo com a Lei 7.377/1985, Lei que Regulamenta a Profissão de Secretariado, o título para profissional com formação em nível de graduação (bacharelado) é Secretário Executivo, não há especificação por número de idiomas, mas há a exigência do domínio de idioma estrangeiro (art. 4º inciso IV).

A formação em Secretariado Executivo, conforme Resolução nº 3/2005 (Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Secretariado) estabelece em seu art. 5º, inciso II – conteúdos específicos... estudos das técnicas secretarias, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do **domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da língua nacional**... e os Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura de abril/2010, determina: “ ... Os Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura - **compõem uma das ações de sintonia da educação superior às demandas sociais e econômicas, sistematizando denominações** e descritivos, identificando as efetivas formações de nível superior no Brasil. A cada perfil de formação, associa-**se uma única denominação e vice-versa, firmando uma identidade para cada curso**. Os principais efeitos dos Referenciais são: a facilidade de identificação de cursos e vocações...”. (**grifo nosso**).

A identificação de Secretariado Bilíngue, foi muito utilizada no passado, tanto para formação (cursos de graduação adotavam essa prática para valorizar o curso) quanto empresas (para valorizar a competência na fluência do idioma necessário para o exercício profissional).

A avaliação de correspondência a competência de exercício profissional é realizada pela comprovação de conhecimentos, habilidades e atitudes para execução das atribuições demandadas pela organização. Se necessário um determinado idioma para comunicação, pela organização, um teste de aptidão será aplicado pela organização. Até porque, dependendo da evolução e expansão de negócios, essa demanda pode ser alterada e o profissional deve corresponder às exigências, para manutenção de seu trabalho.

Reafirmamos que a formação é Secretariado Executivo. E o nome do curso está definido nas Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura (MEC/SESU) como Curso de Secretariado Executivo (referenciais.sesu@mec.gov.br). “Bilingue”, “Trilingue” são terminologias criadas visando tornar os cursos mais atrativos. O fato do curso contemplar em sua matriz curricular outras línguas, ele é considerado bilíngue.

Enfim, o profissional de Secretariado habilitado (possuir registro profissional e diploma devidamente reconhecido) e com titulação de Secretariado Executivo, está apto a concorrer as vagas com o título de cargo Secretário Executivo Bilíngue, desde que corresponda às exigências avaliadas por teste de conhecimentos.

Este esclarecimento faz-se necessário, pois ainda há vagas abertas, em organizações públicas (edital de concurso) e privadas (publicação em mídias), que por necessitarem de idioma estrangeiro, especificam a vaga com título de Secretariado Bilingue ou Secretariado Executivo Bilingue e há divergência na avaliação da titulação, pois consideram que o diploma de formação deve assim vir registrado, o que não ocorrerá, visto que as Diretrizes e Referenciais do Ministério da Educação, não têm essa determinação e há a obrigatoriedade de todo egresso ter em sua formação o idioma nativo e o estrangeiro – portanto, **TODO EGRESSO TEM FORMAÇÃO BILÍNGUE**.

A FENASSEC – Federação Nacional das Secretárias e Secretários, continua à disposição para qualquer outro esclarecimento necessário a categoria profissional que representa.

Brasília, 30 de março de 2016.



MARIA BERNADETE LIRA LIEUTHIER
Especialista em Secretariado Executivo
Presidente da FENASSEC
SE nº 769-SRTE/PE