



PROVIDÊNCIAS PARA REGISTRO PROFISSIONAL TÉCNICO OU EXECUTIVO

Documentos Originais

- 1) **Carteira de Trabalho (CTPS).**
- 2) **Procuração ao SINESC** - c/reconhecimento de assinatura em Cartório (**Modelo abaixo**).

Cópias autenticadas

- 1) Diploma de Bacharel em Secretariado – [para RP de Secretário Executivo](#).
- 2) Certificado do curso Técnico em Secretariado – [para RP de Técnico em Secretariado](#)
- 3) Histórico Escolar.
- 4) 1ª. e 2ª. folhas da Carteira de Trabalho (pgs. onde constam a foto e seu verso).
- 5) RG; CPF; Título de Eleitor; Comprovante de Residência em seu nome.
- 6) Comprovante do pagamento de **R\$ 100,00** (Cem Reais).
O valor refere-se às **Despesas Administrativas** para emissão de Parecer Administrativo conforme Lei de Regulamentação; montagem e acompanhamento Processo junto ao Órgão competente; emissão da Carteira Funcional.

O valor deverá ser depositado em **C/C do SINESC**, conforme indicadas a seguir:

Banco do Brasil – Agência 0016-7 – C/C 42.693-8.
CEF – Agência 0408 – Op. 003 – C/C 1826-3

Devolução da documentação

- 1) A documentação (**CTPS c/ Registro e Carteira Funcional**) deverá ser retirada no **SINESC**, pessoalmente ou por pessoa credenciada.
- 2) A devolução poderá ser enviada Via **SEDEX**, com valor referente à despesa de remessa, depositado antecipadamente, de acordo com Tabela dos Correios.

Prazo de Registro

O prazo de Registro depende do volume de trabalho do **Setor de Registro** da **SRTE**. O prazo normal informado pelo Órgão de Registro é de 30 (Trinta) dias, a partir do Protocolo do Processo. O **SINESC** intermediará a negociação, a fim de agilizar o Registro, em caso de necessidade do interessado (participação em recrutamento e seleção ou Concurso Público).

A documentação deverá ser encaminhada para a Sede do Sindicato:

Rua Felipe Schmidt, 315, 1º Andar, Edifício Aliança, CEP 88010 000, Florianópolis/SC.

Recomendamos que os documentos sejam entregues pessoalmente ou encaminhados por SEDEX ou Carta Registrada (quando o interessado residir fora de Florianópolis).

A SEGUIR, MODELO DOS DOCUMENTOS INDICADOS
Procuração – Leis Regulamentação

SINESC
25 anos

SINDICATO DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO NO ESTADO DE SANTA CATARINA
Rua Felipe Schmidt, 315/1º. Andar, Ed. Aliança – Cep 80000 000 – Florianópolis/Santa Catarina
Telefone/Fax (48) 3223 1364 – www.sinesc.com.br – sinesc@sinesc.com.br



(papel sem nenhum timbre e no início da página)

INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

Pelo presente Instrumento Particular de Procuração, o abaixo assinado, denominado **OUTORGANTE**, nomeia e constitui seu Procurador, o infra-qualificado, que denomina-se simplesmente **OUTORGADO**:

OUTORGANTE: Nome completo do interessado, brasileira, Estado Civil, Profissional de Secretariado, residente e domiciliado na Rua endereço completo, na cidade de ..., no Estado de, portador do CPF e RG.....

OUTORGADO Sindicato dos Profissionais de Secretariado no Estado de Santa Catarina – SINESC, Representante Legal da Categoria Diferenciada de Secretário na sua Base Territorial, CNPJ 80.151.764/0001-17, Sede na Rua Felipe Schmidt, 315, 1º. Andar, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina.

PODERES ESPECIAIS: os Representantes Legais do **SINESC** para montar Processo Administrativo, Emitir Parecer de Acordo com a Lei de Regulamentação, dar entrada no Processo para registro profissional na **SRTE/SC** e, inclusive para retirada da **CPTS**, após à obtenção do Registro Profissional.

(4 espaços)

Cidade, data

(4 espaços)

Nome completo
Assinatura

SINESC

25 anos

SINDICATO DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO NO ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Felipe Schmidt, 315/1º. Andar, Ed. Aliança – Cep 80000 000 – Florianópolis/Santa Catarina

Telefone/Fax (48) 3223 1364 – www.sinesc.com.br – sinesc@sinesc.com.br



**PARA OS CASOS DE FORMANDOS – O REGISTRO É PROVISÓRIO –
VALIDO POR UM ANO**

Logomarca da Universidade

**MODELO DE CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO
COM VISTAS À OBTENÇÃO DO REGISTRO PROFISSIONAL NA SRTS/SC**

CERTIDÃO

CERTIFICAMOS que os alunos abaixo indicados concluíram o curso **(indicar nome do curso)** dessa Universidade, estando habilitados para os procedimentos dos respectivos Registros Profissionais.

Declaramos também que os Diplomas estão em fase de tramitação.

Local e data

Nome e Assinatura do Coordenador do curso

SINESC

25 anos

SINDICATO DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO NO ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Felipe Schmidt, 315/1º. Andar, Ed. Alliança – Cep 80000 000 – Florianópolis/Santa Catarina

Telefone/Fax (48) 3223 1364 – www.sinesc.com.br – sinesc@sinesc.com.br



Lei 7.377, de 30/09/85 e Lei 9.261(), de 10/01/96.
Dispõem sobre o exercício da profissão de Secretária e dá outras providências*

O Presidente da República.,

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º. O exercício da profissão de secretário é regulado pela presente Lei.

Artigo 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 da Lei, ou diplomado no exterior por curso de secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, 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. (Redação da Lei 9.261, publicada no D.O.U., de 11/01/96).

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 de 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 5º desta Lei (Redação da Lei 9.261, publicada no D.O.U. de 11/01/96).

Artigo 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 intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria, na data de vigência desta Lei (Redação da Lei 9.261, publicada no D.O.U. de 11/01/96).

Artigo 4º. São atribuições do Secretário Executivo:

- I. planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;*
- II. assistência e assessoramento direto a executivos;*
- III. coleta de informações para consecução de objetivos e metas de empresas;*
- IV. redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;*
- V. interpretação e sintetização de textos e documentos;*
- VI. Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;*
- VII. versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender as necessidades de comunicação da empresa;*
- VIII. registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;*
- IX. orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;*
- X. conhecimentos protocolares.*

Artigo 5º. São atribuições do Técnico em Secretariado:

- I. organização e manutenção dos arquivos de secretaria;*
- II. classificação, registro e distribuição de correspondência;*
- III. redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, em idioma estrangeiro;*
- IV. execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.*

Artigo 6º. O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Superintendência Regional de Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II do Artigo 2º. da Lei e da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

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 e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições a serem confrontadas com os elencos especificados nos Artigo 4º e 5º (Redação da Lei 9.261, publicada no D.O.U. de 11/01/96).

Artigo 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 30 de setembro de 1985, 164 da Independência e 97 da República. José Sarney e Almir Pazzianoto (Lei 7377/85).

Brasília, 10 de janeiro de 1996, 175 de Independência e 108 da República. Fernando Henrique Cardoso e Paulo Paiva (Lei 9261/96).

SINESC

25 anos

SINDICATO DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO NO ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Felipe Schmidt, 315/1º. Andar, Ed. Aliança – Cep 80000 000 – Florianópolis/Santa Catarina

Telefone/Fax (48) 3223 1364 – www.sinesc.com.br – sinesc@sinesc.com.br