

## Relatório da Família

| Código | Títulos                                                |
|--------|--------------------------------------------------------|
| 3515   | Técnicos em secretariado, taquígrafos e estenotipistas |

### Títulos

3515-05 - TÉCNICO EM SECRETARIADO - Secretária (técnico em secretariado - português), Secretário (técnico de nível médio), Secretário-assistente administrativo (técnico), Técnico em secretariado (português)

3515-10 - TAQUÍGRAFO - Estenógrafo, Taquígrafo em línguas estrangeiras, Taquígrafo judiciário, Taquígrafo parlamentar, Taquígrafo revisor

3515-15 - ESTENOTIPISTA - Escrevente técnico estenotipista, Estenotipista em 'close caption', Estenotipista técnico judiciário, Estenotipista técnico parlamentar, Estenotipista 'free lancer'

### Descrição sumária

Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

### Formação e experiência

O exercício dessas ocupações requer curso técnico de nível médio completo para os técnicos em secretariado e estenotipista. A escolaridade para o taquígrafo pode variar de nível médio a superior completo. Adicionalmente, requer-se curso de especialização de mais de quatrocentas horas-aula. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

### Condições gerais de exercício

Trabalham em órgãos públicos e setores empresariais, tendo vínculo formal de emprego. Atuam de forma individual, normalmente sem supervisão e em ambientes fechados. Os horários são diurno para os taquígrafos e com revezamento de turnos para os demais. No exercício de algumas atividades, alguns profissionais podem estar sujeitos a condições especiais de trabalho, como por exemplo trabalhar sob pressão, em posições desconfortáveis por períodos prolongados, bem como estar expostos aos efeitos de ruído intenso.

### Esta família não compreende

2523 - Secretárias(os) executivas(os) e afins

### Consulte

2523 - Secretárias(os) executivas(os) e afins

### Código internacional CIUO88

4111 - Taquígrafos y mecanógrafos

4115 - Secretarios

### Notas

- norma regulamentadora: - lei nº 7.377\*, de 30 de setembro de 1985 - dispõe sobre a profissão de secretário e dá outras providências . \* A redação dos incisos i e ii do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. Vi do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alteradas pela lei nº 9261, de 10-1-1996.

### Gacs

## A - TRANSFORMAR A LINGUAGEM ORAL EM LINGUAGEM ESCRITA

- A.1 - Identificar oradores
- A.2 - Transformar as falas em sinais taquígrafos e estenográficos
- A.3 - Descrever imagens, atitudes e situações
- A.4 - Transformar os sinais taquígrafos e estenográficos em texto
- A.5 - Converter falas em textos, simultaneamente
- A.6 - Produzir legendas em tempo real para deficientes auditivos
- A.7 - Manter a fidedignidade do relato

## B - REVISAR TEXTOS E DOCUMENTOS

- B.1 - Ajustar o texto à redação técnica
- B.2 - Estruturar logicamente os textos
- B.3 - Corrigir erros do texto
- B.4 - Concatenar as transcrições e documentos
- B.5 - Editorar o texto para divulgação

## C - ORGANIZAR AS ATIVIDADES GERAIS

- C.1 - Ordenar tarefas
- C.2 - Priorizar elaboração de documentos legais de urgência
- C.3 - Otimizar procedimentos de trabalho
- C.4 - Classificar arquivos
- C.5 - Arquivar informações e documentos
- C.6 - Requisitar microfilmagem de documentos
- C.7 - Preparar viagens
- C.8 - Analisar documentos
- C.9 - Recuperar documentos, física ou digitalmente
- C.10 - Consultar publicações técnicas
- C.11 - Pesquisar dados em fontes diversas
- C.12 - Imprimir documentos

## D - ASSESSORAR A ÁREA

- D.1 - Agendar os compromissos e reuniões
- D.2 - Auxiliar nas reuniões e apresentações
- D.3 - Manter documentação da área em ordem
- D.4 - Atender demandas dos clientes externos
- D.5 - Administrar verbas disponíveis
- D.6 - Auxiliar na seleção de pessoal do setor
- D.7 - Assessorar cursos e eventos

## E - COORDENAR A EXECUÇÃO DAS TAREFAS

- E.1 - Planejar as atividades
- E.2 - Controlar o agendamento da prestação de serviço
- E.3 - Distribuir as tarefas aos colaboradores
- E.4 - Supervisionar o andamento do serviço
- E.5 - Verificar a qualidade e desempenho do serviço
- E.6 - Preparar a escala de trabalho
- E.7 - Controlar o estoque de materiais de escritório
- E.8 - Requisitar material de escritório
- E.9 - Assistir o cliente interno e externo
- E.10 - Monitorar a satisfação do cliente interno e externo
- E.11 - Controlar o banco de horas do setor
- E.12 - Indicar técnicos para os cursos de aperfeiçoamento
- E.13 - Solicitar cursos de aperfeiçoamento
- E.14 - Fiscalizar a entrega do trabalho
- E.15 - Registrar a entrada de informações e documentos
- E.16 - Registrar as despesas
- E.17 - Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico

E.18 - Providenciar envio e recebimento de malotes

E.19 - Orçar produtos e serviços

E.20 - Realizar pagamentos

E.21 - Realizar prestação de contas

E.22 - Participar de eventos técnicos

E.23 - Providenciar manutenção de equipamentos e aparelhos

## F - REDIGIR TEXTOS

F.1 - Preparar cartas, memorandos etc

F.2 - Preparar planilhas

F.3 - Elaborar apresentações

F.4 - Cadastrar fornecedores e clientes

F.5 - Compor cadastro de fornecedores e clientes

F.6 - Atualizar o cadastro de fornecedores e clientes

F.7 - Elaborar gráficos

F.8 - Elaborar atas e pautas

F.9 - Elaborar relatórios

## Y - COMUNICAR-SE

Y.1 - Enviar as informações ao diário oficial

Y.2 - Disponibilizar informações e documentos

Y.3 - Divulgar informações de interesse dos funcionários

Y.4 - Participar de videoconferência

Y.5 - Enviar e receber malotes

Y.6 - Estabelecer canais de comunicação do gestor com interlocutores

## Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Manter sigilo

Z.2 - Agir com discrição

Z.3 - Demonstrar eficiência

Z.4 - Agir com dinamismo

Z.5 - Demonstrar iniciativa

Z.6 - Agir com equilíbrio emocional

Z.7 - Demonstrar alta capacidade de concentração

Z.8 - Intermediar as relações interpessoais

Z.9 - Demonstrar conhecimento de línguas estrangeiras

## Recursos de trabalho

Tecnologias de informação e comunicação

Aplicativos e programas de computador

Material de escritório

Estenotipia informatizada

Software específico

Vídeo, tv e fita

Estenótipo

Recursos de informática

Máquina copiadora

Gravador

Codificador de ´close caption´

Fone de ouvido

Calculadora

Internet

Recursos de comunicação

Fita para estenotipista

Máquina fotocopadora

Flipchart

Datashow

Escaner

Retroprojektor

## Ocupações e seus Recursos

### Técnico em secretariado

#### Recurso(s) de Trabalho:

Internet

Material de escritório

Máquina copiadora

Máquina fotocopadora

Recursos de comunicação

Recursos de informática

Software específico

Tecnologias de informação e comunicação

### Taquígrafo

#### Recurso(s) de Trabalho:

Fone de ouvido

Internet

Material de escritório

Máquina copiadora

Máquina fotocopadora

Recursos de comunicação

Recursos de informática

Software específico

### Estenotipista

#### Recurso(s) de Trabalho:

Estenotipia informatizada

Estenótipo

Fita para estenotipista

Internet

Material de escritório

Máquina copiadora

Máquina fotocopadora

Recursos de comunicação

Recursos de informática

Software específico

## Participantes da descrição

### Especialistas

Ana Claudia Zampollo

Ana Maria Da Silva Rodrigues

Dora Nuzzi Gil

Décio Martins Gomes

Elenílson Shibata Brandão

Emilia Gliucica

Fernanda Martins De Souza Floriano

José Alberto Baungratz

Jucinéia Joaquim De Andrade Pereira

Jussara Silveira Novaes

Marcelo Ramos

Maria Goretti Da Silva Lameira

Maria Teresa Bucci

Nádia Bertuccelli Fagá De Andrade

Odete Piccoli

Vera Márcia Máximo De Carvalho Garbosa

### **Instituições**

Assembléia Legislativa Do Estado De São Paulo

Assembléia Legislativa Do Estado Do Rio De Janeiro

Companhia De Processamento De Dados Do Estado De São Paulo (Prodesp)

Câmara Dos Deputados, Brasília (Df)

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas (Fipe-usp)

General Motors Do Brasil Ltda.

Steno Do Brasil

Tribunal De Contas Do Estado De São Paulo

Tribunal De Justiça Do Estado De São Paulo

Tribunal De Justiça Do Estado Do Rio Grande Do Sul

### **Instituição conveniada responsável**

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

### **Glossário**