



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - DIPLAN
Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação

E R R A T A

PROCESSO Nº 02070.021418/2016-58

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005 / 2016

OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços de secretariado executivo nas dependências do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, conforme especificações e condições constantes deste Edital e seus Anexos.

Assunto: Impugnação aos termos do Pregão em epígrafe

1. DA TEMPESTIVIDADE

O Ato Convocatório em seu item 20 sob o título *DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO*, em seu subtítulo 20.1 transcreve que: “Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, na forma eletrônica.”. A abertura da Sessão está marcada para o dia 03/01/2017. Portanto, verifica-se tempestiva impugnação proposta dia 23 de dezembro de 2016.

2. DAS RAZÕES

O SISDF – SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E DOS SECRETÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL, com fundamento no Art. 41 da Lei 8.666/93 e com fundamento no item 20.1. do edital de pregão eletrônico nº 05/2016, pelas razões a seguir:

2.1. DA ILEGALIDADE

O item 7.3.1 do Edital do certame – COMPETE AO SECRETÁRIO EXECUTIVO, itens 7.3.1.1 - Desempenhar as tarefas inerentes à função de Técnico em Secretariado, porém com domínio perfeito do português, além de falar e escrever fluentemente um outro idioma. Assim não fica claro para qual cargo está sendo a licitação, se para Técnico em Secretariado ou se para Secretário Executivo, bem como as atribuições que não são inerentes ao exercício de Secretário Executivo, visto que cada um tem suas atribuições previstas em Lei específica.

Então vejamos o que diz a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria:

2.1.1. TÉCNICO EM SECRETARIADO – CBO 3515-05

Resumo das funções: Os trabalhadores deste grupo de base exercem tarefas secretariais. Suas funções consistem em: providenciar as entrevistas de seus chefes e atender às chamadas telefônicas; reproduzir à máquina textos orais ou escritos; redigir a correspondência, documentos, relatórios e outros textos similares. Detalhes das funções: Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos de uma organização, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da empresa: anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; datilografa as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classifica-

ção, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia. Podem manipular máquina de estenotipia, máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples. Pode acompanhar a direção em reuniões. Pode especializar-se em secretariar uma determinada unidade de trabalho ou pessoa, ou ainda no emprego de um ou vários idiomas e ser designado de acordo com a especialização.

2.1.2. SECRETÁRIO EXECUTIVO – CBO 2523-05

Resumo das Funções: Executa tarefas relativas à anotação, redação, organização de documentos e a outros serviços, junto aos cargos diretivos de uma empresa, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da mesma. Detalhes das Funções: desempenha tarefas similares às que realiza o secretário, em geral (3-21.05), porém é especializado em controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares, domínio perfeito do português, além de saber falar e escrever fluentemente outro idioma. É responsável pela coordenação e chefia das atividades e pessoal a ela subordinada. Já Lei 7377/85 e 9261/96 que rege a profissão de secretariado nos seus artigos 4º e 5º diz o seguinte sobre as atribuições de Técnico e Executivo:

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.

Portanto, além do Edital não exigir nenhuma formação específica para o exercício do cargo, ele também não faz a exigência do registro profissional para a respectiva função, previsto no artigo 6º da mesma Lei. A profissão de secretariado, regulamentada pelas Leis 7377/85 e 9261/96, de acordo com o seu Artigo 6º, requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho (hoje SRTE) do Ministério do Trabalho. Neste sentido, recente decisão havida nos autos do MS nº 17644- 24.2010.4.01.3400, a fim de caracterizar a ilegalidade das idênticas disposições constantes do edital ora impugnado, a seguir transcrita: “ A Lei nº 7.377/1985 que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário conceitua o Secretário-Executivo e o Técnico em Secretariado e define as atribuições respectivas, conforme se vê in verbis:

...

À vista da legislação supratranscrita, as atribuições delimitadas para o Secretário Executivo somente podem ser realizadas por esse profissional, que deve ser portador de diploma de Curso Superior em Secretariado (com exceção dos profissionais mencionados na alínea b do inciso I do artigo 2º da Lei nº 7.737/95, com a redação modificada pela Lei nº 9.261/1996); assim como as atribuições enunciadas em lei para o Técnico em Secretariado, que detém certificado de conclusão de curso de Secretariado, em nível de 2º grau, somente por ele devem ser desenvolvidas (também excepcionados tão somente aos profissionais de que trata a alínea b do inciso II do artigo 2º da Lei nº 7.737/95, alterada pela Lei nº 9.261/96). E mais: não se mostra legítima eventual exigência imposta como condição de

contratação do Técnico em Secretariado de que ele seja portador de diploma de curso de nível superior, bem como não se pode requerer do Secretário Executivo que possua outra formação acadêmica, que não a de Secretariado. Nessa perspectiva é que se instaura a controvérsia sub judice.

...

De outro turno, se o CNJ estiver pretendendo contratar profissional de nível superior que exerça as atribuições de Secretário Executivo, somente pode contratar profissionais com graduação em Secretariado, pois como visto anteriormente, a profissão está regulamentada em lei.

...

Desse modo, tal como afirmei inicialmente, reputo presente, em análise prefacial, o requisito do fumus boni iuris a amparar a pretensão de concessão do pedido de liminar deduzido na presente ação mandamental. Por sua vez, o periculum in mora resta consubstanciado na possibilidade de preenchimento das vagas ofertadas por meio do Pregão Presencial nº 12/2000 por profissionais que não integram a categoria de Técnico em Secretariado ou Secretário Executivo.

DISPOSITIVO

Ante o exposto, defiro a liminar requerida pelo SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E DOS SECRETÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL para determinar a suspensão do procedimento regido pelo Edital do Pregão Presencial nº 12/2000 do CNJ, confirmando, assim, a decisão ad cautelam proferida anteriormente por este Juízo. Vista ao Ministério Público Federal. Após, venham os autos conclusos para sentença.

Publicar. Intimar.

Brasília, 12 de maio de 2010

CANDICE LAVOCAT GALVÃO JOBIM

Juíza Federal Substituta

No exercício da titularidade da 2ª Vara/DF.”

3. DO PEDIDO

Em face do exposto, requer-se seja a presente IMPUGNAÇÃO julgada procedente. Ademais, requer a retificação para informar a obrigatoriedade do citado Registro Profissional de acordo com a Lei 7377/85 e 9261/96 e qualificação mínima exigida, assim como clareza para qual cargo realmente está sendo a contratação, pois as ilegalidades apresentadas trarão máculas ao interesse público, edundando em decretação de nulidade de todo o certame e dos demais atos que a ele sucederem.

4. DAS CONSIDERAÇÕES:

De todo o exposto, e considerando que a Administração poderá rever a qualquer tempo seus atos praticados, informamos que a impugnação ora impetrada é tempestiva, e no mérito será acatada integralmente, conforme errata em anexo. Em atendimento aos termos da impugnação, informando que não há alteração do objeto e da formulação da proposta. Diante do exposto, fica mantida a data de abertura da licitação para o dia 03.01.2017, às 10:00 horas. Será disponibilizado novo Edital, contendo a Errata no sítio www.comprasnet.gov.br e www.icmbio.gov.br/intranet.

Brasília – DF, 26 de dezembro de 2016.

JOSÉ LUIZ ROMA
Pregoeiro Oficial