

## QUESTÃO Nº: 26 – PROVA: TÉCNICO EM SECRETARIADO

### ARGUMENTAÇÃO APRESENTADA PELO(S) CANDIDATO(S):

1) A redação e datilografia de correspondências ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro, trata-se de alternativa falsa pois o profissional de técnico em Secretariado não é bilíngue, solicita anulação da questão.

2) Na questão, o registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas, aparece como alternativa falsa, mas o (a) candidato (a) alega que a questão é verdadeira.

### FUNDAMENTAÇÃO:

1) Conforme a lei 7.377 de 30 de setembro de 1985, que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências, de acordo com o artigo 5º, são as atribuições do Técnico em Secretariado, conforme inciso III - redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro; Portanto o recurso apresentado não leva em consideração a referida lei, que neste caso, comprova a veracidade da questão.

2) De acordo com a mesma lei, 7.377 de 30 de setembro de 1985, que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências, Artigo 4º, inciso VIII, o registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas são atribuições do profissional Secretário Executivo e não do profissional Técnico em Secretariado. Portanto o recurso apresentado pelo (a) candidato (a) não leva em consideração as atribuições específicas de cada cargo apresentado na referida lei.

### CONCLUSÃO:

MANTER A QUESTÃO COMO DIVULGADA NO GABARITO.

ALTERAR A RESPOSTA DA QUESTÃO. A RESPOSTA CORRETA É A LETRA \_\_\_\_.

ANULAR A QUESTÃO.