

EXERCÍCIO PROFISSIONAL

LEI 5.524 DE 05-11-1968

SECRETÁRIO — LEI 7.377 DE 30-09-1985 - ALTERA**EMENTA**

LEI Nº 9.261, DE 10 DE JANEIRO DE 1996 Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º A Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, passa a vigorar com a seguinte redação para os incisos I e II do art. 2º, para o art. 3º, para o inciso VI do art. 4º e para o parágrafo único do art. 6º. "Art. 2º

I - Secretário Executivo: a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por curso superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei; b) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início 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 art. 4º desta Lei; 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 da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declaração de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º desta Lei. Art. 3º É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contem pelo menos cinco anos ininterrupto ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria, na data da vigência desta Lei. Art. 4º VI - (VETADO) Art. 6º Parágrafo único. No caso dos profissionais incluídos no art. 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 art. 4º e 5º." Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. Brasília, 10 de janeiro de 1996; 175º da Independência e 108º da República. FERNANDO HENRIQUE CARDOSO Paulo Paiva LEI Nº 7.377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985 Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências O Presidente da República, Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei: Art. 1º. O exercício da profissão de Secretário é regulado pela presente lei. Art. 2º. Para os efeitos desta lei, é considerado: I - Secretário Executivo: a) o profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por curso superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado 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 art. 4º desta Lei; (Redação dada ao inciso pela Lei nº 9.261/96) 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 art. 5º desta Lei. (Redação dada ao inciso pela Lei nº 9.261/96) Art. 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 da vigência desta lei. (Redação dada pela Lei nº 9.261/96) Art. 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 a consecução