

Conhecimentos e saberes relacionados às técnicas secretarias e da administração; às noções de estatística e matemática financeira, de planejamento estratégico; às técnicas de informática para utilizar sistema operacional, pacote Office, plataformas online, aplicativos, equipamentos eletrônicos e de multimídias.

Habilidades de liderança.

Eficiência para atingir resultados e capacidade para apoiar a diretoria na concretização das atividades.

Ética para o cumprimento das exigências legais em território nacional.

Competência comunicativa em idioma nacional e estrangeiro (oral e escrita), para elaboração de textos educacionais e corporativos.

Noções sobre inteligência emocional para administrar as emoções e alcançar os objetivos.

Capacidade de auto-organização, atuação com imprevistos e proposição de soluções.

Capacidade para o trabalho colaborativo e em equipe, para a comunicação e a mediação de conflitos.

**Carga Horária mínima do Curso de Formação: 800 (oitocentas) horas**

**Crítérios do Curso de Formação**

O curso terá duração estimada de um ano.

O curso técnico terá duração estimada de um ano na forma subsequente. Essa duração pode variar de acordo com cada plano de curso, principalmente levando-se em conta os cursos integrados e concomitantes.

O curso, na modalidade presencial, poderá prever até 20% da sua carga horária diária em atividades não presenciais.

O curso poderá ser realizado na Modalidade EaD com, no mínimo, 20% de sua carga horária em atividades presenciais, nos termos das normas específicas.

A instituição, ofertante do curso, poderá desenvolver a carga horária em regime de alternância, com períodos de estudos na escola e outros períodos no campo de atuação/local de trabalho.

Além da carga horária mínima prevista, o curso poderá ter estágio curricular supervisionado obrigatório, a critério da instituição ofertante.

Caso o curso seja ofertado na modalidade EaD, a carga horária de estágio deverá ser cumprida de forma presencial.

**Pré-Requisito para Ingresso no Curso de Formação:**

Para ingresso no Curso Técnico Subsequente, o estudante deverá ter concluído o Ensino Médio.

Para ingresso no Curso Técnico Concomitante, o estudante deverá estar cursando o Ensino Médio.

Para ingresso no Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio, o estudante deverá ter concluído o Ensino Fundamental.

Para ingresso no Curso Técnico Integrado à Educação de Jovens e Adultos, o estudante deverá ter concluído o Ensino Fundamental.

**Legislação Profissional**

Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 BRASIL. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário, e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, 1º de outubro de 1985.

Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996 BRASIL. 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. Diário Oficial da União. Brasília, 11 de janeiro de 1996

**Possibilidades de formação continuada em cursos de especialização técnica (pós-técnico):**

- Especialização Técnica em Legislação Educacional
- Especialização Técnica em Informação e Documentação Escolar
- Especialização Técnica em Tradução e Interpretação em Libras

- Especialização Técnica em Educação Inclusiva
- Especialização Técnica em Multimeios
- Especialização Técnica em Gestão de Arquivos
- Especialização Técnica em Mídias Digitais



**Possibilidades de verticalização para cursos de graduação (Curso Superior de Tecnologia, Bacharelado e Licenciatura):**

- Curso Superior de Tecnologia em Processos Escolares
- Curso Superior de Tecnologia em Secretariado

Bacharelado em Secretariado Executivo

**Locais e possibilidades de ambientes de trabalho:**

- Secretaria e administração escolar
- Instituições de ensino, órgãos de sistemas e redes de ensino
- Centros de capacitação de pessoal em instituições públicas e privadas
- Órgãos reguladores e organizações não governamentais que atendam a diferentes níveis e modalidades de educação

**Ocupações CBO associadas**

- 3515-05 - Técnico em Secretariado

Publicado por:  
Clarice Ferreira Maciel  
Código Identificador: 751CE801

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE  
EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO  
PREGÃO ELETRONICO Nº 08.001/2022- SRP PE**

ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – EXTRATO DE CONTRATO Nº 2022.03.07.03 REFERENTE À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 2022.02.21.02. OBJETO AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA DISTRIBUIÇÃO AOS AGRICULTORES COM O INTUITO DE INCENTIVAR A PRODUÇÃO DE FORRAGENS A PARTIR DO PROCESSO DE SILAGEM, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE, CONTRATANTE: GLAUCO FAUSTO DE BRITO- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA CONTRATADO: MAF COMERCIO DE PAPELARIA E SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO LTDA, REPRESENTADA POR MICHEL ANDERSON FERNANDES GOMES. VALOR DO CONTRATO: R\$ 531.250,00 (QUINHENTOS E TRINTA E UM MIL E DUZENTOS E CINQUENTA REAIS). DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 07 DE MARÇO DE 2022. VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2022.

Publicado por:  
Francisca Iranir Alves de Sousa  
Código Identificador: 2D33F7F1

**ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
EDITAL**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 15.03.001/2022

O MUNICÍPIO DE BARBALHA – ESTADO DO CEARÁ, convoca os candidatos abaixo relacionados, devidamente aprovados e classificados no Processo Seletivo do Município de Barbalha/CE, regido pelo Edital nº 01/2021, homologado pelo Decreto nº 87/2021, de 06 de dezembro de 2021, destinado a contratação temporária de servidores, a comparecerem ao Setor de Recursos Humanos da respectiva Secretaria para a qual foi convocado, situando-se a Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres