

LEI N°744 DE 14 DE MARÇO DE 2022.

“DISPÔE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DO VENCIMENTO BÁSICO DOS(AS) SECRETÁRIOS(AS) ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL E REDENOMINAÇÃO DE CARGO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANABUIÚ/CE, o Sr. FRANCISCO HERMES NOBRE, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do Município, além de outros dispositivos vigentes, faz saber que a Câmara Municipal de Banabuiú/CE aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º. O Vencimento Básico dos(as) Secretários(as) da Rede Pública Municipal será reajustado em 33,24% (trinta e três inteiros e vinte e quatro centésimos por cento) sobre o vencimento básico, referente ao ano 2022.

Art. 2º. O cargo de Secretário(a) Escolar fica redenominado para Técnico em Secretaria Escolar, de acordo com o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos – CNCT, do Ministério da Educação – MEC.

Parágrafo único. As definições do cargo de Técnico em Secretaria Escolar constam do Anexo Único desta Lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Município, especialmente, do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, já observados os limites definidos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

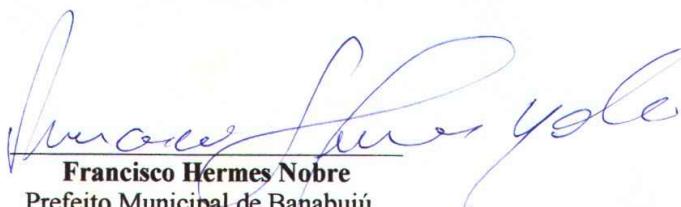
Art. 4º. Os efeitos financeiros desta Lei Municipal terão como data-base o dia 2 de janeiro do corrente ano.



Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLICA-SE. REGISTRA-SE. CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ, aos quatorze dias do mês de março de 2022.



Francisco Hermes Nobre
Prefeito Municipal de Banabuiú

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado
do Ceará no dia 16/03/22, Edição 2913.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser
feita informando o código identificador no site:
www.dianomunicipal.com.br/aprece/
Cód. Identificador: 75166801



ANEXO ÚNICO A QUE REFERE PROJETO DE LEI Nº 006/2022

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC
CNCT – Catálogo Nacional de Cursos Técnicos
EIXO – Desenvolvimento Educacional e Social

TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR
Perfil Profissional (habilitação):

- Assessorar os gestores escolares e suas equipes, aplicando as técnicas secretariais em atividades de operacionalização administrativas/financeiras e pedagógicas.
- Intermediar os relacionamentos internos e externos, visando a metas e objetivos das partes interessadas (Diretoria Escolar, Docentes, Discentes, Órgãos Educacionais, Pais de Alunos, Fornecedores, Prestadores de Serviços).
- Administrar, triar, manusear, armazenar e preservar informações gerais, administrativas, financeiras e de legislação da instituição/escola, do corpo docente e discente, tanto físicas quanto digitais, bem como organizar os fluxos informacionais.
- Gerar e elaborar documentos administrativos e pedagógicos da vida acadêmica dos alunos, como matrícula e processos de transferências, registro e controle de freqüência, mapeamento do histórico escolar, tanto por meio físico quanto digital, atendendo às orientações da direção, seguindo a legislação em vigor e as exigências dos órgãos de regulação.
- Realizar, de forma eficaz, a comunicação interna e externa.
- Organizar eventos internos (reuniões, eventos educacionais, confraternizações).
- Organizar e preparar viagens e/ou locomoção (na própria cidade/comunidade) referentes às atividades e demandas da instituição de ensino.
- Atender aos alunos, aos professores/educadores, à equipe administrativa, aos dirigentes e líderes educacionais, aos pais, à comunidade e aos demais



AV. QUEIROZ PESSOA, 435 - CENTRO, BANABUIÚ - CE, 63960-000

FACEBOOK E INSTAGRAM: @COVBANABUIU | WWW.BANABUIU.CE.GOV.BR

GOVERNOBANABUIU@GMAIL.COM / GABINETE@BANABUIU.CE.GOV.BR



CNPJ: 23.444.672/0001-91

CGF: 06.920.303-2



profissionais envolvidos no processo educacional, além de manter uma boa relação com eles.

Saberes Fundamentais para o exercício do cargo:

- Conhecimentos e saberes relacionados às técnicas secretariais 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.
- Eficácia 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

Critérios 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 e Biblioteca
- 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

