Câmara Municipal de Castro

PORTARIA Nº 13/02

"Cria as Especificações de Classes, dos Cargos e Funções do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Castro, e dá outras providencias".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o estabelecido no artigo 4.º, da Resolução nº 004/02

R E S O L V E :

Art.1º Ficam criadas as Especificações de Classes, conforme consta em anexo a presente Portaria, para os cargos e funções do Quadro Permanente de Pessoal, da Câmara Municipal de Castro de acordo com o anexo III da Resolução nº. 004/02.

Art. 2º Os cargos e funções do Quadro Permanente de Pessoal, estão divididos em três grupos operacionais, de acordo com o anexo III da Resolução nº004/02, assim distribuídos:

Grupo -100 -Grupo Ocupacional Operacional (OPE);
Grupo -200 -Grupo Ocupacional Administração Escritório(ADE);
Grupo -300 -Grupo Ocupacional Técnico-Profissional(TCP).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Câmara Municipal de Castro em 19 de Dezembro de 2002.

Moacyr Elias Fadel Junior
Presidente

Câmara Municipal de Castro

INDICE GERAL DAS CARREIRAS

CARREIRA	PAGINA
Administrador de Serviços Gerais	13
Analista Contábil	30
Analista Legislativo	26
Analista de Sistemas	35
Auxiliar de Biblioteca	20
Auxiliar Administrativo	11
Auxiliar de Compras e Almoxarifado	28
Auxiliar de Contabilidade	09
Auxiliar de Serviços Gerais	04
Bibliotecário	24
Cantineira	38
Escriturário	21
Guardião	10
Motorista	05
Operador de Microcomputador	07
Porteiro	39
Recepcionista	15
Secretario Executivo	41
Técnico em Contabilidade	33
Técnico Legislativo	16
Telefonista	03
Zelador	37

Câmara Municipal de Castro

INDICE GERAL DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

100 - G.O. OPERACIONAL (ADE)		PAGINA
101	- Auxiliar de Serviços Gerais.....	04
102	- Zelador.....	37
103	- Guardião.....	10
104	- Motorista.....	05
105	- Porteiro.....	39
106	- Cantineira.....	38
107	- Administrador de Serviços Gerais.....	13
200	- G.O. ADMINISTRAÇÃO E ESCRITÓRIO(ADE)	PAGINA
201	- Auxiliar Administrativo.....	11
202	- Recepcionista.....	15
203	- Escriturário.....	21
204	- Auxiliar de Compras e Almoxarifado.....	28
205	- Auxiliar de Contabilidade.....	09
206	- Auxiliar de Biblioteca.....	20
207	- Operador de Microcomputador.....	07
208	- Telefonista.....	03
300	- G.O. TÉCNICO-PROFISSIONAL (TCP)	PAGINA
301	- Analista de Sistemas.....	35
302	- Técnico em Contabilidade.....	33
303	- Técnico Legislativo.....	16
304	- Bibliotecário.....	24
305	- Secretario Executivo.....	41
306	- Analista Legislativo	26
307	- Analista Contábil.....	30

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : TELEFONISTA
Classe Anterior : ---
Classe Posterior : ---

Código da Classe : ADE 208

Carga Horária Semanal: 30 horas

Nível	Carreira	Grupo Ocupacional
Básico	Telefonista	Administração e Escritório

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES:
Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, fazer o controle das ligações, registrando em formulário próprio os dados do solicitante e unidade.

TAREFAS TIPICAS :
Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados.

Controlar as ligações interurbanas do órgão, registrando em formulário próprio a data, local, nome do solicitante, etc., para fins de controle.

Confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão, classificando dados, para facilitar o trabalho de consulta.

Receber, anotar e transmitir recados aos vereadores e funcionários.

Proceder a limpeza do aparelho PABX, providenciando reparos quando necessário.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar
Escolaridade : 1° grau completo
Cursos Específicos : Desejável curso de telefonista do SENAC ou entidade similar.

Outros Requisitos: Experiência mínima de 1(um) ano em aparelhos de PABX.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Classe Anterior : ---
Classe Posterior : ---

Código da Classe : OPR 101

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível :	Carreira	Grupo Ocupacional
Básico	Aux.Serviços Gerais	Operacional

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES:
Desempenhar tarefas relacionadas com as funções de operário, realizando trabalhos braçais em geral.

TAREFAS TIPICAS :

Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, fazer mudanças e outros.

Efetuar serviços de limpeza , efetuando capinas e limpeza dos Jardins e áreas pertencentes ao imóvel da Câmara Municipal, quando for o caso, varrição, lavagem e remoção de lixos e detritos, colocando-os em local apropriado.

Efetuar a limpeza e conservação de sanitários públicos, auxiliar em podas de arvores, gramas, plantio de flores, arvoredos e outros.

Executar tarefas auxiliares de carpintaria, marcenaria, pintura, construção e conservação de obras.

Efetuar a coleta das caixas de lixo nas unidades, dispondo o lixo em recipientes e locais pré-determinados para a coleta final.

Desempenhar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar
Escolaridade : 4ª série do 1° grau
Cursos Específicos :

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : MOTORISTA
Classe Anterior : ---
Classe Posterior : ---

Código da Classe : OPR 104

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível :	Carreira	Grupo Ocupacional
Básico	Motorista	Administração e Escritório

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES:Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas, materiais e cargas, promover a manutenção do veiculo sob a sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento de combustível, água, óleo, filtros, bateria, pneus etc.

TAREFAS TIPICAS :
Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, observando as normas do Código Nacional de Transito.

Realizar o registro de saídas e chegadas do veiculo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e usuário(s) para fins de controle.

Verificar as condições de uso do veiculo com relação a combustíveis, água, óleo, bateria, pneus etc., solicitando as medidas necessárias para o seu perfeito funcionamento.

Realizar a troca de pneus, quando necessário, utilizando-se de macacos e chave de rodas, providenciar os consertos devidos.

Mensalmente elaborar mapa demonstrativo de utilização do veiculo, especificando em formulário próprio a quilometragem mensal efetuada, usuários, percursos, consumo de combustível e outros dados.

Eventualmente realizar pequenos reparos de emergência, como troca de lâmpadas, regulagens do motor etc.
Efetuar viagens a interesse da unidade, cumprindo as determinações, apresentando quando necessárias notas fiscais de alimentação, abastecimento e outras despesas decorrentes da mesma.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar
Escolaridade : 2° grau completo
Cursos Específicos : Desejável curso de aperfeiçoamento em Mecânica e eletricidade de veículos, leves ou pesados.

Outros Requisitos: Experiência mínima de 1(um) ano e carteira Nacional de Habilitação categoria "B e C" Para veículos leves.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR
Classe Anterior : ---
Classe Posterior : ---

Código da Classe : ADE 207

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível	Carreira	Grupo Ocupacional
Médio	Oper.Microcomputador	Administração e Escritório

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES: Operar, em terminal de vídeo e/ou microcomputadores, sistemas técnicos e administrativos computadorizados, alimentando os dados e digitando informações de acordo com as instruções de operação.

TAREFAS TIPICAS :

Preparar o terminal de vídeo ou o microcomputador, a fim de coloca-lo em condições de uso.

Digitar e verificar dados no computador, segundo as normas preestabelecidas, detectando erros, transcrevendo os dados corretos ou enviando os documentos para o setor de preparação, visando a devida correção.

Preparar relatórios e mapas de controles de acordo com as determinações do superior imediato.

Acompanhar as sessões e quando necessário digitar as pautas, resoluções, projetos de resoluções, Decretos Legislativos e projetos de Decretos Legislativos.

Auxiliar aos Vereadores e a Mesa, na digitação de documentos, emendas, memorandos e outros expedientes solicitados.

Zelar pela manutenção dos equipamentos sob a sua responsabilidade, encaminhando-os para a assistência técnica quando necessário.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar
Escolaridade : 2° grau completo
Cursos Específicos : Cursos de Digitação, e cursos de programas do Windows.

Outros Requisitos: Experiência mínima de 1(um) ano em digitação e operações c/microcomputadores.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : AUXILIAR DE CONTABILIDADE
Classe Anterior : ---
Classe Posterior : ---

Código da Classe : ADE 205

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível :	Carreira	Grupo Ocupacional
Médio	Aux. Contabilidade	Administração e Escritório

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES:Executar, sob supervisão, atividades de natureza econômica-financeira e contábil como: auxiliar nos pagamentos das contas da Câmara Municipal, realizar arquivamento dos documentos contábeis, efetuar o trabalho de banco, levantar dados e demais tarefas afins.

TAREFAS TIPICAS :Auxiliar na execução dos trabalhos de caixa, efetuando pagamentos, efetuando trabalhos junto aos bancos com que a Câmara Municipal opera, levando documentos e retirando talões de Cheques, extratos bancários etc.

Controlar o material de expediente necessário para as atividades do respectivo setor, encaminhando solicitação para a aquisição e reposição dos mesmos.

Efetuar o arquivamento e o controle, da documentação contábil, em pastas e arquivos especialmente designados para tal fim.

Efetuar lançamentos em livros, documentos e formulários, transcrevendo valores e dados necessários.

Auxiliar aos Vereadores e a Mesa Executiva, quando solicitado, em trabalhos externos, como correios, bancos e Agencias de Órgãos Estaduais e Federais.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar
Escolaridade : 2° grau completo
Cursos Específicos : Curso básico em microinformática

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : GUARDIÃO
Classe Anterior : ---

Código da Classe : OPR 103 — Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível :	Carreira	Grupo Ocupacional
Básico	Guardião	Operacional

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer a guarda do prédio e imediações

TAREFAS TIPICAS :Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados.

Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.

Comunicar a Chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.

Zelar pelo prédio e suas instalações jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação, levando ao conhecimento de seu superior imediato qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção.

Acionar a Policia no caso de arrombamentos ou tentativas de arrombamentos nos próprios municipais sob a sua responsabilidade, comunicando posteriormente a chefia imediata.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar
Escolaridade : 4ª serie do 1° grau
Cursos Específicos : Desejável curso de Defesa Pessoal

Outros Requisitos:

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Classe Anterior : ---

Código da Classe: ADE 201 — Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível:	Carreira	Grupo Ocupacional
Básico	Aux. Administrativo	Administração e Escritório

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES:Redigir e datilografar ofícios, memorandos, formulários, cartas, etc., preparar e conferir documentos, receber selecionar e distribuir correspondências, manter atualizados arquivos e fichários, operar sistema de som.

TAREFAS TIPICAS:
Datilografar correspondências internas e externas, relatórios, ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes, a partir de minutas e rascunhos.

Operar sistema de som, nas reuniões da Câmara, procedendo de acordo com as normas preestabelecidas para cada ocasião.

Efetuar as gravações das reuniões, em fitas cassetes, de acordo com as determinações da mesa executiva.

Receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão.

Efetuar cálculo simples na preparação e conferencia de documentos.

Operar terminais de vídeos e microcomputadores, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados.

Manter atualizado arquivo de correspondências emitidas e recebidas classificando e codificando documentos, para fins de controle.

Separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de malotes.

Orientar e informar quanto a tramitação de expedientes protocolados.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar
Escolaridade : 2° grau completo
Cursos Específicos : Curso básico de informática, envolvendo noções de sistema operacional, processador de texto, planilha eletrônica.

Outros Requisitos: Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : ADMINISTRADOR DE SERVIÇOS GERAIS
Classe Anterior : ---
Classe Posterior : ---

Código da Classe : OPR 107

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível :	Carreira	Grupo Ocupacional
Básico	Adm. de Serviços Gerais	Operacional

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES:
Acompanhar os serviços gerais como: Limpeza das dependências, dos móveis e sanitários, lavagem de vidros, carpetes, tapetes, supervisionar a confecção de café, chá, sucos etc., controlar e solicitar materiais para as atividades.

TAREFAS TIPICAS:
Acompanhar a execução dos serviços, de limpeza das instalações, bem como, a limpeza e higienização de sanitários;

Efetuar escala de trabalhos para os servidores sob suas ordens, organizando os trabalhos de limpeza e conservação da Câmara Municipal;

Providenciar a retirada do lixo, orientando a disposição em recipientes e locais apropriados;

Controlar e supervisionar a limpeza e o polimento dos móveis e equipamentos da Câmara Municipal;

Proceder o controle e a distribuição de chás, café, água, sucos, conforme determinações superiores, orientado os subordinados no atendimento à mesa executiva e aos Vereadores da Câmara Municipal;

Controlar, supervisionar e solicitar os materiais de limpeza, higiene e de expediente, necessários para a execução dos serviços, quando necessário;

Orientar e informar aos subordinados sobre as atividades inerentes a cada um, bem como a melhor maneira de execução dos trabalhos.

Escalar o pessoal, de acordo com a necessidade, quando da realização de sessões extraordinárias ou solenes na Câmara Municipal.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar
Escolaridade : 1° grau completo
Cursos Específicos :
Outros Requisitos : Experiência mínima de 1(um) ano.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : RECEPCIONISTA
Classe Anterior : ---
Classe Posterior : ---

Código da Classe : ADE 202

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível :	Carreira	Grupo Ocupacional
Médio	Recepcionista	Administração e Escritório

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES:
Atender o público, sob supervisão, informando, registrando e analisando os diversos documentos conforme a legislação, encaminhando aos setores competentes.

TAREFAS TIPICAS:Atender ao publico pessoalmente ou por telefone, registrando e fornecendo informações sobre endereços, andamentos de processos relativos aos serviços públicos prestados pela Prefeitura.

Efetuar consultas a dados cadastrais em terminais, mapas, relatórios, a fim de atender às consultas formuladas.

Orientar o publico sobre os procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes.

Encaminhar as solicitações e consultas às áreas pertinentes, separando de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área.

Preencher formulários pertinentes as atividades de sua área de atuação, registrando dados de acompanhamento de processos, irregularidades constatadas, para fins de informação e controle.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar
Escolaridade : 2° grau completo
Cursos Específicos : Curso de Relações Humanas e Atendimento ao Publico.
Outros Requisitos : Desejável conhecimento microcomputador

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : TÉCNICO LEGISLATIVO
Classe Anterior : ---
Classe Posterior : ---

Código da Classe : TCP 303

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível	Carreira	Grupo Ocupacional
Médio	Assistente Administrativo	Administração e Escritório

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas administrativas e legislativas de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondências, redigir documentos, operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados e demais tarefas de apoio administrativo.

TAREFAS TIPICAS:

Participar, em grau de maior complexidade, na elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao controle e arquivamento de Projetos de Leis, Leis, Requerimentos, Moções, Indicações, documentação entre o Executivo e o Legislativo, Resoluções, projetos de Resolução, Projetos e Decretos Legislativos e outros documentos da Câmara Municipal de Castro.

Consultar documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário.

Analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros para efeitos comparativos.

Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa e legislativa.

Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros.

Receber, selecionar e encaminhar documentos e correspondências em geral, registrando dados em livro protocolo, para assegurar o controle.

Examinar, conferir e encaminhar prestações de contas diversas.

Manter atualizado arquivo da documentação referente aos trabalhos realizados, selecionando e classificando os documentos para fins de fácil acesso.

Prestar informações a pessoas e/ou unidades internas e externas sobre assuntos relacionados com as atividades do órgão.

Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes.

Colher assinaturas dos Vereadores em matérias de autorias dos mesmos, durante a sessão.

Assessoramento e orientação a Vereadores, referente a matérias de ordem técnica e jurídica.

Requisitar periodicamente materiais de escritório e expediente, para suprir as necessidades do órgão.

Providenciar reparos técnicos e de manutenção nos equipamentos e instalações do órgão.

Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor.

Manter o controle e o arquivamento de Boletins informativos oficiais do Município.

Recepção de convidados em Sessões Solenes.

Executar tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, arquivo e controle de pessoal.

Coordenar e elaborar anúncios de recrutamento interno e externo.

Auxiliar nos trabalhos de levantamentos, descrição, analise e avaliação de cargos.

Auxiliar em pesquisas salariais, para posterior composição de tabelas.

Executar as medidas referentes à dispensa de funcionários, calculando a rescisão contratual, registrando, anotando e dando baixa em documentos.

Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente digitar cartas, ofícios, pareceres, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas, projetos de Resolução, Resolução, Decretos Legislativos e outros.

Auxiliar os técnicos superiores na implantação de programas de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e registro de pessoal, cargos e salários, avaliação de desempenho e outros.

Executar atividades para cumprimento das etapas necessárias aos serviços financeiros de pessoal, como averbação de vantagens, de descontos e controle de freqüência.

Coordenar a organização de arquivos relacionados com a área de recursos humanos.

Controlar o estoque de material de expediente, providenciando quando necessário o ressuprimento.

Organização e controle do Livro Presença e de Chamada das Sessões Ordinárias e Extraordinárias.

Participação em comissões de licitações, quando devidamente designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador.

Elaboração de pautas referentes às Sessões Ordinárias.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar
Escolaridade : 3° grau completo

Cursos Específicos: Administração de Empresas, Advocacia, Ciências Contábeis e/ou Econômicas. Curso básico em microinformática, envolvendo noções de sistema operacional, processador de textos, planilha eletrônica e operações de aplicativos desenvolvidos especialmente para o setor.

Outros Requisitos: Registro em Conselho Regional de Classe.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Classe Anterior : ---

Código da Classe : ADE 206
Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível :	Carreira	Grupo Ocupacional
Médio	Auxiliar de Biblioteca	Adm. e Escritório

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES:
Registrar e controlar a aquisição e empréstimo de livros e publicações, manter atualizado arquivos de documentos, Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e outros documentos.

TAREFAS TIPICAS:

Elaborar e manter controle de registro de empréstimos e aquisições de livros, periódicos e outras publicações.

Manter atualizado os arquivos das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e outros documentos oficiais, para atendimento as solicitações dos munícipes, vereadores, autoridades municipais e demais servidores da Câmara Municipal.

Proceder ao encadernamento de livros e periódicos, para assegurar sua duração.

Manter atualizados catálogos e fichários da biblioteca, para melhor controle do acervo.

Operar máquinas fotocopiadoras para a realização de copias.

Elaborar e encaminhar relatórios mensais das atividades do órgão, consultando arquivos e fichários.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar
Escolaridade : 2° grau completo
Cursos Específicos : Noções de informática básica.
Outros Requisitos :

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : ESCRITURÁRIO
Classe Anterior : ---

Código da Classe : ADE 203

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível :	Carreira	Grupo Ocupacional
Médio	Escriturário	Administração e Escritório

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar tarefas administrativas de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondências, redigir documentos, operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados e demais tarefas de apoio administrativo.

TAREFAS TIPICAS:

Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização no trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil e capaz.

Reunir e preparar informações em expedientes, para as necessárias decisões na órbita administrativa.

Analisar e propor métodos e procedimentos de simplificação e racionalização de trabalho, acompanhado sua aplicação.

Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros.

Participar da elaboração de estudos na área administrativa.

Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros.

Preparar a unidade de vídeo-teclado, acionando os dispositivos e comandos necessários a fim de coloca-la em uso.

Digitar e verificar dados no computador ou microcomputador, segundo as normas técnicas pré-estabelecidas, detectando erros, transcrevendo os dados corretos ou enviando os documentos para o setor de preparação, visando a devida correção.

Verificar a exatidão do documento original recebido, de acordo com os procedimentos e a capacidade do equipamento, para efetuar a digitação.

Orientar funcionários e operadores de computador sobre atividades de digitação.

Manter sigilo de senha e da documentação digitada, quando se tratar de assuntos confidenciais.

Zelar pela manutenção e limpeza dos equipamentos de informática.

Preparar relatórios e mapas de controle de acordo com a solicitação superior.

Executar tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, arquivo e controle de pessoal.

Auxiliar nos trabalhos de levantamentos, descrição, analise e avaliação de cargos.

Executar as medidas referentes à dispensa de funcionários, calculando a rescisão contratual, registrando, anotando e dando baixa em documentos.

Auxiliar os técnicos superiores na implantação de programas de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e registro de pessoal, cargos e salários, avaliação de desempenho e outros.

Executar atividades para cumprimento das etapas necessárias aos serviços financeiros de pessoal, como averbação de vantagens, de descontos e controle de freqüência.

Coordenar a organização de arquivos relacionados com a área de recursos humanos.

Controlar o estoque de material de expediente, providenciando quando necessário o ressuprimento.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar	
Escolaridade	: 2° grau completo
Cursos Específicos	: Curso Básico de Informática e de Digitação.
Outros Requisitos	: Experiência mínima de 1(um) ano.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : BIBLIOTECÁRIO
Classe Anterior : ---
Classe Posterior : ---

Código da Classe : TCP 304 — Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível :	Carreira	Grupo Ocupacional
Superior	Bibliotecário	Técnico-Profissional

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES:
Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação e execução dos trabalhos de pesquisas, estudos e registros bibliográficos de documentos, livros e informações culturais.

TAREFAS TIPICAS :

Supervisionar, assessorar e coordenar bibliotecas, centros de documentação e serviços de informações.

Planejar, supervisionar e propor a compra de livros, periódicos, publicações e audiovisual, estudando as sugestões dos usuários, consultando catálogos e editoras, para manter atualizado o acervo.

Planejar e implantar sistemas de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e informação, bem como a elaboração de normas e manuais de serviços.

Promover o entrosamento e a colaboração com outros órgãos e equipes de trabalho, prestando-lhes assistência técnica.

Coordenar o estabelecimento do sistema de controle e registro do material documental.

Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação e classificação.

Planejar, organizar e promover a manutenção dos catálogos existentes na biblioteca e nos arquivos documentais, visando a sua revisão e atualização.

Planejar e coordenar os serviços de indexação, incluindo o estabelecimento e atualização de linguagens de indexação que forem pertinentes e classificações especializadas.

Planejar e supervisionar serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários, preparação de publicações de notificação corrente, de resumos e outros tipos, promovendo sua distribuição e circulação.

Planejar as atividades da unidade, estabelecendo objetivos e as metas a serem atingidas e dimensionando os recursos necessários.

Manter contato com outras bibliotecas, instituições e Câmaras Municipais, para realizar intercambio de informações e empréstimos literários, efetuando registros para fins estatísticos a fim de atender as necessidades dos usuários.

Elaborar relatórios demonstrativos das atividades da unidade.

Exercer outras atividades correlatas

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar
Escolaridade : 3° grau completo - curso de graduação em Biblioteconomia, acrescido de curso de pós-graduação na área.

Outros Requisitos: Registro no Conselho de Biblioteconomia.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : ANALISTA LEGISLATIVO
Classe Anterior : ---
Classe Posterior : ---

Código da Classe : TCP 306

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível	Carreira	Grupo Ocupacional
Superior	Analista Legislativo	Técnico-Profissional

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar tarefas de rotina técnica e administrativa, elaborar planos e programas administrativos visando à racionalização e otimização dos recursos existentes.

TAREFAS TIPICAS :

Coordenar e supervisionar a elaboração de planos e programas de trabalho administrativo.

Participar da elaboração de projetos que visem a simplificação de rotinas e procedimentos administrativos, reduzindo custos operacionais e aumentando a eficiência dos serviços.

Planejar as atividades da Câmara Municipal, estabelecendo metas e definindo critérios de operacionalização.

Corrigir, tabular, apresentando sob forma de gráficos e tabelas, os quadros demonstrativos de rotinas de serviços da área.

Elaborar estudos relativos à padronização e racionalização de impressos, formulários, organogramas, fluxogramas e diagramas.

Efetuar cálculos matemáticos, estatísticos e pesquisa documental.

Elaborar relatórios demonstrativos das atividades da Câmara Municipal.

Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara, aos Vereadores e demais unidades em assuntos da sua área.

Elaborar planos e programas relativos à administração de recursos humanos, como cargos e salários, recrutamento e seleção e outros, realizando estudos, pesquisas e analises.

Pesquisar e analisar a necessidade de criação de cargos e funções, suas atribuições e requisitos, para possibilitar sua classificação e retribuição financeira.

Analisar as necessidades de treinamento, aperfeiçoamento, recrutamento e seleção de pessoal, estabelecendo diretrizes e metas.

Estabelecer sistemas de avaliação de desempenho determinando métodos, definindo critérios, períodos de interstício etc.

Analisar e orientar as atividades para o cumprimento das etapas necessárias aos serviços financeiros de pessoal, como averbação de vantagens, de descontos e controle de freqüência.

Elaborar, controlar e fiscalizar a execução dos Contratos Administrativos da Câmara Municipal.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar
Escolaridade : 3° grau completo - curso de graduação em Administração, Advocacia, Economia
Cursos Específicos: Conhecimento de Informática, cursos de operacionalização de sistemas do Windows.

Outros Requisitos: Registro no Conselho Regional de Classe.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : AUXILIAR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO
Classe Anterior : ---
Classe Posterior : ---

Código da Classe : ADE 204

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível	Carreira	Grupo Ocupacional
Médio	Aux. Compras e Almoxarifado	Adm. e Escritório

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar os procedimentos de organização e controle de compras e almoxarifado da Câmara Municipal.

TAREFAS TIPICAS:

Supervisionar os trabalhos de almoxarifado, procedendo a conferencia do estoque e efetuando pedidos para a reposição do material, quando necessário.

Organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado, classificando os diversos tipos de materiais e produtos.

Estabelecer e criar normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos.

Informar processos referentes a assuntos de material.

Receber, inspecionar e verificar os materiais entregues por fornecedores no almoxarifado, atestando em Notas Fiscais o recebimento ou não dos mesmos.

Efetuar os procedimentos necessários como, pesquisas de preços, consultas em catálogos e listas de fornecedores, para as compras de produtos e materiais aos setores solicitantes.

Elaborar minutas de Editais de Licitações, quando necessário, encaminhando-os para aprovação ao Superior Imediato, mantendo controle dos processos de licitação da Câmara Municipal de Castro.

Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;

Desempenhar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar
Escolaridade : 2° grau completo -
Cursos Específicos: Curso básico em microinformática, envolvendo noções de sistema operacional, processador de textos, planilha eletrônica e operações de aplicativos desenvolvidos especialmente para o setor.

Outros Requisitos: Carteira de Habilitação, categoria "B".

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : ANALISTA CONTÁBIL
Classe Anterior : ---
Classe Posterior : ---

Código da Classe : TCP 307

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível :	Carreira	Grupo Ocupacional
Superior	Analista Contábil	Técnico-Profissional

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES:
Controlar e coordenar a execução de sistemas contábeis e financeiros, lançar e processar a contabilidade e finanças, elaborar balanços, balancetes, planos e programas de planejamento integrado da Câmara Municipal.

TAREFAS TIPICAS :

Diagnosticar problemas estratégicos e táticos e levantar necessidades na área contábil e econômico-financeira da Câmara Municipal.

Propor novos sistemas na área contábil-financeira, visando o aumento do desempenho da Câmara.

Definir e propor políticas e diretrizes no campo contábil e econômico-financeiro, visando o cumprimento da legislação em vigor.

Coordenar a elaboração de planos e programas econômico-financeiros, montando o plano plurianual, as Diretrizes Orçamentarias e os orçamentos anuais, da Câmara Municipal, a partir da explicitação dos programas de trabalho e da analise dos recursos disponíveis.

Orientar o levantamento e consolidação dos dados, identificando, avaliando indicadores e tendências econômicas e analisando fontes alternativas de recursos.

Programar o fluxo de caixa da Câmara, de acordo com os dados orçamentários e disponibilidades.

Supervisionar e orientar tecnicamente os subordinados quanto a métodos e procedimentos corretos de trabalho.

Elaborar e supervisionar o lançamento dos documentos contábeis em programa contábil da Câmara, proceder a conferência e posterior publicação, de acordo com a lei, de balanços, balancetes e demais atos contábeis exigidos pela legislação.

Manter em dia os lançamentos contábeis em programas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, como o SIM-AM e o SIM-LRF.

Manter o controle da movimentação financeira, bem como o de saldo das contas da Câmara Municipal junto aos bancos.

Definir o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil de acordo com a legislação em vigor.

Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu processamento, assegurando a observância do plano de contas adotado.

Coordenar e orientar o preparo de dados para a prestação de contas anual, bimestral, quadrimestral e semestral, analisando e promovendo o encerramento nominal ao final do exercício, de acordo com os balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios apresentados.

Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, maquinas, moveis, utensílios e instalações.

Prestar assistência técnica no campo econômico-financeiro e contábil ao Presidente da Câmara Municipal na sua apresentação de prestações de contas.

Efetuar os pagamentos dos compromissos e contas, quando devidamente autorizados.

Elaborar e efetuar a folha de pagamento dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar
Escolaridade : 3° grau completo - Curso de graduação em Ciências Contábeis.
Cursos Específicos : Curso completo de operações com Windows E outros sistemas.

Outros Requisitos: Registro no Conselho Regional da Classe. Experiência em contabilidade pública mínima de 2(dois) anos.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe :TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Classe Anterior : ---
Classe Posterior : ---

Código da Classe : TCP 302

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível :	Carreira	Grupo Ocupacional
Médio	Téc.em Contabilidade	Técnico-Profissional

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar e orientar atividades de natureza contábil e financeira, como: conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, lançamentos de cheques, aviso de cobrança e outras.

TAREFAS TIPICAS:
Conferir e orientar a conferência de documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores.

Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.

Orientar na organização de arquivos contábeis.

Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes.

Elaborar e preparar relatórios das atividades.

Efetuar e orientar lançamentos de cheques, avisos de cobrança e outros documentos em peças contábeis de caixa e conta corrente.

Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais.

Supervisionar, organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias, para a elaboração do balancete mensal.

Manter em dia os lançamentos contábeis em programas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, como o SIM-AM e o SIM-LRF.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar
Escolaridade : 2° grau completo -

Cursos Específicos : Curso Técnico de Contabilidade.

Outros Requisitos: Registro no Conselho Regional da Classe

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : ANALISTA DE SISTEMAS
Classe Anterior : ---
Classe Posterior : ---

Código da Classe : TCP 301 — Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível	Carreira	Grupo Ocupacional
Superior	Analista de Sistemas	Técnico-Profissional

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES: Analisar informações para desenvolvimento e implantação de sistema de processamento de dados, fornecer suporte para instalação de software e hardware, configurar microcomputadores, impressoras e outros equipamento de informática.

TAREFAS TIPICAS:
Analisar informações para desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento de dados, codificar os mesmos, testar e instalar o sistema, solucionar os possíveis problemas e instruir aos usuários do sistema para a utilização do mesmo.

Fornecer suporte para softwares como, editores de texto, planilhas de cálculos etc.

Configurar equipamentos como microcomputadores, impressoras, nobreaks e outros, orientando aos usuários quanto a instalação e formas de procedimentos.

Testar e analisar o funcionamento de softwares desenvolvidos por terceiros e utilizados pela Câmara, proceder a analise de problemas, quando ocorrer, mantendo contatos com o criador e desenvolvedor do programa, para a solução dos mesmos.

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

Orientar, supervisionar, ensinar e responsabilizar-se por equipe de auxiliares necessárias à execução das atividades.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar
Escolaridade : 3° grau completo
Cursos Específicos : Analista de Sistemas

Outros Requisitos: Experiência mínima de 1(um) ano.
Registro no Conselho Regional de Classe.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : ZELADOR
Classe Anterior : ---
Classe Posterior : ---

Código da Classe : OPE 102

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível :	Carreira	Grupo Ocupacional
Básico	Zelador	Operacional

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar trabalhos de copa e cozinha, limpezas em geral.

TAREFAS TIPICAS:

Executar serviços de limpeza em geral, remover pó de móveis, limpar e lavar paredes, tetos, portas, janelas, espelhos, escadas, pisos, assoalhos, passadeiras e tapetes.

Limpar, lavar e desinfetar banheiros e toaletes, removendo e recolocando papeis, toalhas, sabonetes e outros materiais necessários.

Efetuar a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais utensílios e equipamentos utilizados na cozinha, zelando pela conservação dos mesmos.

Efetuar a coleta das caixas de lixo nas unidades, dispondo o lixo em recipientes e locais pré-determinados para a coleta final.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar
Escolaridade : 4ª série do 1° grau -
Curso Específico :

Outros Requisitos:

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : CANTINEIRA
Classe Anterior : ---
Classe Posterior : ---

Código da Classe : OPE 106

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível :	Carreira	Grupo Ocupacional
Básico	Cantineira	Operacional

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES: Preparar café,chá, sucos,águaetc., para servir aos funcionários, vereadores, visitantes, promovendo também a limpeza de louças e materiais de cozinha.

TAREFAS TIPICAS:

Preparar café, chá, água e outros, utilizando ingredientes próprios, para servir os funcionários e visitantes.

Realizar a distribuição de café, chá, água e outros nas diversas dependências da unidade, em horários pré-determinados ou quando solicitado.

Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais utensílios e equipamentos utilizados na cozinha, zelando pela conservação dos mesmos.

Controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar etc., solicitando a reposição dos mesmos quando necessário.

Coordenar e orientar os trabalhos de outras cantineiras/copeiras quando necessário.

Desempenhar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar
Escolaridade : 4ª série do 1° grau
Curso Específico :

Outros Requisitos: Experiência mínima de 1(um) ano.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : PORTEIRO
Classe Anterior : ---
Classe Posterior : ---

Código da Classe : OPR 105

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível :	Carreira	Grupo Ocupacional
Básico	Porteiro	Operacional

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento e auxilio as pessoas que dirigem-se à Câmara Municipal, encaminhando-as para os setores competentes, proceder anotações em formulários de controles, atender as determinações superiores.

TAREFAS TIPICAS:

Recepcionar o público que se dirigem a Câmara Municipal, encaminhando para o atendimento solicitado.

Permanecer no local de atendimento até o encerramento do expediente, providenciando o fechamento das portas e janelas das salas, corredores e os acessos de entrada e saída de público.

Manter o controle de entrada e saída do prédio nos horários normais de atendimentos, bem como o controle de entradas e saídas em horários extraordinários, encaminhando relatório a Secretaria da Câmara.

Ajudar no controle de público, quando necessário, durante sessões de grande audiência, de acordo com solicitações da Chefia imediata.

Receber e encaminhar a documentação e correspondência da Câmara Municipal

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar
Escolaridade : 1° grau completo
Curso Específico :

Outros Requisitos: Cursos de Relações Humanas, conhecimento de informática, Curso de Operação de Microcomputador.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PLANO DE CARREIRAS

DESCRIÇÃO DE CLASSE — Ultima Atualização: Dez/02

Classe : SECRETARIO EXECUTIVO
Classe Anterior : ---
Classe Posterior : ---

Código da Classe : TCP 305

Carga Horária Semanal: 40 horas

Nível :	Carreira	Grupo Ocupacional
Superior	Secretario Executivo	Técnico-Profissional

SUMARIO DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de secretariado, como organizar agendas, elaborar ofícios, memorandos, receber e protocolar correspondência, organizar arquivos, receber pessoas, elaborar cadastros de pessoas e órgãos públicos e entidades privadas de interesse do órgão.

TAREFAS TIPICAS:
Executar tarefas rotineiras de caráter administrativo, que envolvam a elaboração, recebimento e distribuição de correspondências.

Lavrar Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e de Audiências Públicas, e outras quando convocada pela Presidência ou Secretaria da Câmara Municipal.

Prestar auxilio a 1ª Secretaria na verificação de matérias para as Sessões Ordinárias e Extraordinárias,quanto ao número de votações de cada matéria, da necessidade de discussão e votação ou somente leitura das matérias.

Efetuar os encaminhamentos de projetos para a apreciação das Comissões Permanentes.

Redigir ofícios e projetos de Lei, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando necessário.

Assessorar diretamente ao Presidente da Câmara e Vereadores, em sessões da Câmara ou em compromissos em outros locais, quando devidamente solicitada.

Elaborar, organizar, atualizar e supervisionar arquivos e fichários de interesse do setor, para a agilização de informações e dados necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

Redigir minutas de ofícios, memorandos, pareceres, informações, relatórios conforme as delegações e determinações superiores.

Organizar, manter e atualizar agendas de compromissos do Presidente da Câmara e demais membros da Mesa.

Receber, orientar e encaminhar pessoas que se dirigirem ao setor, a unidades competentes para a resolução de seus problemas.

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DA CLASSE

Formação Escolar

Escolaridade : 3° grau completo -

Curso Específico : Secretariado, Administração de Empresas, Advocacia.
Curso Básico de Informática.

Outros Requisitos: Registro no órgão de classe.