

REQUERIMENTO

Eu, Rosilene Cristina Ferreira, Assistente Legislativa desta Câmara, venho por meio deste requerer Progressão do meu cargo de acordo com a Lei Complementar nº 001/2011, do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, devido ter concluído cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação, relativos ao cargo ocupado ou função desenvolvida, sendo necessário, no mínimo, 80 (oitenta) horas comprovadas, para obter tal benefício, segue em anexo os certificados dos cursos comprovando um total de 82 (oitenta e duas) horas de cursos realizados.

Sem mais para o momento, antecipo agradecimento.

Nestes termos

Aguardo Deferimento

Jaguapitã, 12 de agosto de 2015.



Rosilene Cristina Ferreira

Assistente Legislativa

Excelentíssimo Senhor
Antonio Vieira da Silva
Presidente Câmara Municipal
Jaguapitã - PR

01.724.513/0001-08
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ
Rua Amazonas, 60
Centro - CEP 86610-000
JAGUAPITÃ - PR
Nº 145/2015
RECEBIMENTO
Em 12 dias de agosto
do ano de dois mil e 15, recebi
estes autos, de que faço termo.
Andre Luis de Mello
Câmara Municipal de Jaguapitã - PR
Reg. 046/2015


Certificado




Certifico que ROSILENE CRISTINA FERREIRA
do município de JAGUAPITÃ
participou do curso SERVIDORES DE CÂMARAS MUNICIPAIS
realizado em CURITIBA , nos dias 16, 17 e 18 /10/2013
com a seguinte programação:

Temas	Períodos	Carga horária
Redação Oficial	14:00h às 17:00h	3h
Arquivamento de Documentos	09:00h às 12:00h	3h
Atendimentos aos Cidadãos	14:00h às 17:00h	3h
Conhecimentos sobre o Plenário	09:00h às 12:00h	3h

Número do protocolo: 1810201310604892


Unipública
CNPJ: 11.227.107/0001-93

 **UNIPÚBLICA**
Educação Continuada
Educação Continuada

*Os certificados são emitidos com presença mínima de 75% registrada no sistema biométrico.

Pontual
Assessoria

CERTIFICADO

O Instituto Legislativo Brasileiro certifica que

Rosilene Cristina Ferreira

participou do curso de

Noções Básicas de Administração - 3º período de 2012

18 outubro 2012

Carga-horária: 35 horas/aula.

Unidade 1 - Evolução Histórica - Influências no Processo de Evolução; - Teorias Administrativas; - A Participação do Homem nesse Contexto; Unidade 2 - Administração e seus Atores - Conceito sobre Administração; - Princípios Gerais da Administração; - Atores; - Administrador; - Características; - Organização; Unidade 3 - Funções Administrativas - Trabalho Humano na Organização: Diferenciação do Trabalho Técnico e do Trabalho Administrativo; - Funções Administrativas; Planejamento; Organização; Direção; Controle; Unidade 4 - Áreas de Atuação - Administração Geral; - Administração de Produção; - Administração de Marketing; - Administração Financeira; - Recursos Humanos;

0FpTUPNx01



CERTIFICADO

O Instituto Legislativo Brasileiro certifica que

Rosilene Cristina Ferreira

participou do curso de

Br Office Writer - 3º período de 2012

18 outubro 2012

Carga-horária: 35 horas/aula.

Módulo I - O que é software livre - Características do brOffice - Módulos que compõem o brOffice - O software livre na Administração Pública - Razões para usar o Software Livre - Iniciando a migração - O que é um editor de textos - Como abrir o brOffice
Módulo II - Componentes da tela do Writer - Barras de títulos, menus, ferramentas e status
Módulo III - Documentos novos e já existentes - Abrir documentos no Writer - Salvar um documento no Writer
Módulo IV - Criar conteúdo em um documento - Selecionar textos do documento - Formatar o documento: caracteres, parágrafos e páginas - Modificar os aspectos visuais do documento
Módulo V - Impressão de documentos do Writer - Recortar, copiar e colar textos - Localizar documentos no Writer
Módulo VI - Inserir tabelas - Formatar o conteúdo da tabela: células, fontes, cores, bordas e direção do texto - Adicionar e remover linhas e colunas da tabela

