

MGS – MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S/A.
CONCURSO PÚBLICO EDITAL MGS-01/2008
ERRATA : EDITAL, ANEXO I, ANEXO II E ANEXO III

EDITAL MGS- 01/2008:

Inclua-se

Item 5.6 – Os valores da taxa de inscrição estão assim definidos

EMPREGO PÚBLICO/ESCOLARIDADE	VALOR
Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série completa)	25,00
Ensino Fundamental – Completo (1º Grau Completo – 8ª Série)	25,00
Ensino Médio – Completo (3ª Série do 2º Grau)	36,00
Nível Superior Incompleto (3º Grau Incompleto)	36,00
Ensino Superior (3º Grau Completo)	55,00

ANEXO I

Inclua-se na cidade de: Araguari

Emprego Público: Auxiliar de Serviços Especializados (Feminino/Masculino)

Escolaridade/Pré-Requisitos: Ensino Superior Incompleto; ter conhecimento de informática, e boa digitação.

Experiência Mínima: Mínima de 06 (seis) meses na área de escritório e/ou administrava.

Nº de Vagas: CR – Cadastro de Reserva

Salário-Base/Faixa Salarial: R\$955,26

Jornada de Trabalho: 44 h/s

Cidades de Prova: Araguari em Uberlândia.

ANEXO I

Inclua-se na cidade de: Betim

Emprego Público: Auxiliar de Serviços Especializados (Feminino/Masculino)

Escolaridade/Pré-Requisitos: Ensino Superior Incompleto; ter conhecimento de informática, e boa digitação.

Experiência Mínima: Mínima de 06 (seis) meses na área de escritório e/ou administrava.

Nº de Vagas: CR – Cadastro de Reserva

Salário-Base/Faixa Salarial: R\$955,26

Jornada de Trabalho: 44 h/s

Cidades de Prova: Betim em Juatuba.

ANEXO I

Inclua-se na cidade de: Ipatinga.

Emprego Público: Auxiliar de Serviços Especializados (Feminino/Masculino)

Escolaridade/Pré-Requisitos: Ensino Superior Incompleto; ter conhecimento de informática, e boa digitação.

Experiência Mínima: Mínima de 06 (seis) meses na área de escritório e/ou administrava.

Nº de Vagas: CR – Cadastro de Reserva

Salário-Base/Faixa Salarial: R\$955,26

Jornada de Trabalho: 44 h/s

Cidades de Prova: Ipatinga em Ipatinga.

ANEXO I

Inclua-se na cidade de: Itabira

Emprego Público: Auxiliar de Serviços Especializados (Feminino/Masculino)

Escolaridade/Pré-Requisitos: Ensino Superior Incompleto; ter conhecimento de informática, e boa digitação.

Experiência Mínima: Mínima de 06 (seis) meses na área de escritório e/ou administrava.

Nº de Vagas: CR – Cadastro de Reserva

Salário-Base/Faixa Salarial: R\$955,26

Jornada de Trabalho: 44 h/s

Cidades de Prova: Itabira em Itabira

ANEXO I

Inclua-se na cidade de: Itajubá

Emprego Público: Auxiliar de Serviços Especializados (Feminino/Masculino)

Escolaridade/Pré-Requisitos: Ensino Superior Incompleto; ter conhecimento de informática, e boa digitação.

Experiência Mínima: Mínima de 06 (seis) meses na área de escritório e/ou administrava.

Nº de Vagas: CR – Cadastro de Reserva

Salário-Base/Faixa Salarial: R\$955,26

Jornada de Trabalho: 44 h/s

Cidades de Prova: Itajubá em Itajubá.

ANEXO I

Inclua-se na cidade de:Ituiutaba

Emprego Público: Auxiliar de Serviços Especializados (Feminino/Masculino)

Escolaridade/Pré-Requisitos: Ensino Superior Incompleto; ter conhecimento de informática, e boa digitação.

Experiência Mínima: Mínima de 06 (seis) meses na área de escritório e/ou administrava.

Nº de Vagas: CR – Cadastro de Reserva

Salário-Base/Faixa Salarial: R\$955,26

Jornada de Trabalho: 44 h/s

Cidades de Prova: Ituiutaba em Ituiutaba

ANEXO I

Inclua-se na cidade de:Lagoa Santa

Emprego Público: Auxiliar de Serviços Especializados (Feminino/Masculino)

Escolaridade/Pré-Requisitos: Ensino Superior Incompleto; ter conhecimento de informática, e boa digitação.

Experiência Mínima: Mínima de 06 (seis) meses na área de escritório e/ou administrava.

Nº de Vagas: CR – Cadastro de Reserva

Salário-Base/Faixa Salarial: R\$955,26

Jornada de Trabalho: 44 h/s

Cidades de Prova: Lagoa Santa em Belo Horizonte.

ANEXO I

Inclua-se na cidade de:Lavras

Emprego Público: Auxiliar de Serviços Especializados (Feminino/Masculino)

Escolaridade/Pré-Requisitos: Ensino Superior Incompleto; ter conhecimento de informática, e boa digitação.

Experiência Mínima: Mínima de 06 (seis) meses na área de escritório e/ou administrava.

Nº de Vagas: CR – Cadastro de Reserva

Salário-Base/Faixa Salarial: R\$955,26

Jornada de Trabalho: 44 h/s

Cidades de Prova: Lavras em Lavras

ANEXO I

Inclua-se na cidade de:Nova Serrana

Emprego Público: Auxiliar de Serviços Especializados (Feminino/Masculino)

Escolaridade/Pré-Requisitos: Ensino Superior Incompleto; ter conhecimento de informática, e boa digitação.

Experiência Mínima: Mínima de 06 (seis) meses na área de escritório e/ou administrava.

Nº de Vagas: CR – Cadastro de Reserva

Salário-Base/Faixa Salarial: R\$955,26

Jornada de Trabalho: 44 h/s

Cidades de Prova: Nova Serrana em Divinópolis.

ANEXO I

Inclua-se na cidade de:Três Corações

Emprego Público: Auxiliar de Serviços Especializados (Feminino/Masculino)

Escolaridade/Pré-Requisitos: Ensino Superior Incompleto; ter conhecimento de informática, e boa digitação.

Experiência Mínima: Mínima de 06 (seis) meses na área de escritório e/ou administrava.

Nº de Vagas: CR – Cadastro de Reserva

Salário-Base/Faixa Salarial: R\$955,26

Jornada de Trabalho: 44 h/s

Cidades de Prova: Três Corações em Três Corações

ANEXO I

Inclua-se na cidade de:Ubá

Emprego Público: Auxiliar de Serviços Especializados (Feminino/Masculino)

Escolaridade/Pré-Requisitos: Ensino Superior Incompleto; ter conhecimento de informática, e boa digitação.

Experiência Mínima: Mínima de 06 (seis) meses na área de escritório e/ou administrava.

Nº de Vagas: CR – Cadastro de Reserva

Salário-Base/Faixa Salarial: R\$955,26

Jornada de Trabalho: 44 h/s

Cidades de Prova: Ubá em Ubá.

ANEXO I

Inclua-se na cidade de:Viçosa

Emprego Público: Auxiliar de Serviços Especializados (Feminino/Masculino)

Escolaridade/Pré-Requisitos: Ensino Superior Incompleto; ter conhecimento de informática, e boa digitação.

Experiência Mínima: Mínima de 06 (seis) meses na área de escritório e/ou administrava.

Nº de Vagas: CR – Cadastro de Reserva

Salário-Base/Faixa Salarial: R\$955,26

Jornada de Trabalho: 44 h/s

Cidades de Prova: Viçosa

ANEXO I

Inclua-se: na cidade de: Araxá

Emprego Público: Auxiliar de Serviços (Feminino/Masculino)

Escolaridade/Pré-Requisitos: Ensino Médio Completo; ter conhecimentos de informática e boa digitação.

Experiência Mínima: Não há experiência

Nº de Vagas: CR – Cadastro de Reserva

Salário-Base/Faixa Salarial: R\$716,43

Jornada de Trabalho: 44 h/s

Cidade de Prova: Araxá em Araxá.

ANEXO I

Inclua-se: na cidade de: Cataguases.

Emprego Público: Auxiliar de Serviços (Feminino/Masculino)

Escolaridade/Pré-Requisitos: Ensino Médio Completo; ter conhecimentos de informática e boa digitação.

Experiência Mínima: Não há experiência

Nº de Vagas: CR – Cadastro de Reserva

Salário-Base/Faixa Salarial: R\$716,43

Jornada de Trabalho: 44 h/s

Cidade de Prova: Cataguases em Muriaé.

ANEXO I

Inclua-se: na cidade de: Araxá

Emprego Público: Mecânico de Máquinas

Escolaridade/Pré-Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Experiência Mínima: 03 (três) meses na função

Nº de Vagas: 01

Salário-Base/Faixa Salarial: R\$716,43

Jornada de Trabalho: 44 h/s

Cidade de Prova: Araxá

ANEXO II

Inclua-se:

Emprego Público/Função – Auxiliar de Serviços Especializados (Feminino/Masculino)

Atribuições/Descrição de Função: Supervisionar, coordenar, controlar e executar tarefas de apoio administrativo/financeiro/operacional; operar máquinas de escritório tais como: calculadoras, computadores, impressoras, fax, etc; treinar e acompanhar a equipe de trabalho, quando solicitado, elaborar planilhas, elaborar e redigir ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações e outros documentos; zelar pela ordem, disciplina e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade de serviço e orientação superior.

ANEXO III

Inclua-se:

EMPREGO PÚBLICO ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS		PROVAS			
		LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁ- TICA	NOÇÕES DE INFORMÁTI- CA	CONHECI- MENTOS ESPECÍFICOS
ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO					
Auxiliar de Serviços Especializados/Feminino	Ensino Superior Incompleto; ter conhecimento de informática e boa digitação.	15	10	5	
Auxiliar de Serviços Especializados/Masculino	Ensino Superior Incompleto; ter conhecimento de informática e boa digitação.	15	10	5	

ANEXO III - PROGRAMAS

Inclua-se:

ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase.

Matemática

1. Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal).
2. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida.
3. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples e composta), juros simples e compostos.
4. Equação e Inequação do 1º e do 2º grau.
5. Resolução de situações problema.
6. Conceitos básicos de geometria.
7. Problemas de raciocínio lógico.

Noções de Informática

1. Arquitetura de computadores: conhecimento dos componentes básicos de um Microcomputador.
2. Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear).
3. Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras.
4. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos.
5. Software de apresentação Microsoft PowerPoint: criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação.
6. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail)