

## A N E X O – II - RETIFICADO

### EMPREGO PÚBLICO/FUNÇÃO/ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

A MGS – MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S/A, torna pública a alteração do Anexo II do Edital 01/2011, publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais no dia 07/07/2011.

#### Onde se lê:

**Emprego Público/Função – Mensageiro (Masculino)**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**

**Atribuições/Descrição de Função** – Receber, distribuir e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; executar serviços externos de entrega e retirada de materiais em locais pré - determinados; efetuar pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais; atender e encaminhar pessoas, prestando informações; fazer pequenas compras; executar serviços simples de escritório; conferir e arquivar documentos; operar máquinas de escritórios (calculadora, computador, impressora, fax, cópias, etc.); zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho; observar as instruções disciplinares do local de trabalho; observar prazo estipulado para execução de suas tarefas; manter sob sigilo as informações às quais tiver acesso; responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### Leia-se:

**Emprego Público/Função – Mensageiro (Masculino)**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**

**Atribuições/Descrição de Função** – Receber, distribuir e protocolar correspondências e documentos entre dependências da mesma pessoa jurídica, pequenos volumes e encomendas; executar serviços externos de retirada de materiais em locais pré - determinados; efetuar pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais; atender e encaminhar pessoas, prestando informações; fazer pequenas compras; executar serviços simples de escritório; conferir e arquivar documentos; operar máquinas de escritórios (calculadora, computador, impressora, fax, cópias, etc.); zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho; observar as instruções disciplinares do local de trabalho; observar prazo estipulado para execução de suas tarefas; manter sob sigilo as informações às quais tiver acesso; responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.