

MGS – MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

MGS Nº 03/2017 – EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 02

A **MGS - MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.** torna pública a Retificação nº 02 do Edital MGS Nº 03/2017 nos termos e disposições do presente Edital.

1 – DAS RETIFICAÇÕES

1.1- No Anexo II, do Edital de Abertura, especificamente para a atividade/ ocupação Porteiro/ Vigia, leia-se como segue e não como constou:

ATIVIDADE/OCUPAÇÃO	REQUISITOS GERAIS	REQUISITOS FÍSICOS E CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA O EXERCÍCIO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DETALHADA DA ATIVIDADE
PORTEIRO/VIGIA	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Fundamental Completo; - Apresentar, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, ou de Pessoa Jurídica de Direito Privado relativa à empresas do ramo pertinente à atividade, na qual deverá constar CNPJ e firma reconhecida. 	<p>Ser capaz de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - trabalhar em ambientes abertos, com exposição a condições climáticas variáveis; - permanecer em pé, por longos períodos - conter a invasão ou tumulto de pessoas, utilizando se necessário o emprego de força física; -executar atividades de guarda e ronda em parques, reservas ambientais e em locais ermos de difícil acesso; - executar atividades em guaritas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, de acordo com a programação de trabalho, e atuando em escala diurna e noturna de revezamento ou diarista; - atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, obedecendo às normas internas do local de trabalho; - operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; - elaborar relatório diário de ocorrência; - acionar as autoridades competentes, quando houver ocorrências patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho; - receber, discriminar e protocolizar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; - receber e transmitir recados, registrando as informações; - preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

2 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1- Permanecem inalterados os demais itens e disposições do Edital de Abertura nº 03/2017.

Belo Horizonte, 10 de outubro de 2017.

Adriana Freitas Mariano
Diretora de Recursos Humanos
MGS – Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

