



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL
SUBSECRETARIA DE INOVAÇÃO E LOGÍSTICA DO SISTEMA DE DEFESA SOCIAL

RETIFICAÇÃO Nº 01 DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2014 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014

A **Superintendência de Recursos Humanos da SEDS**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a Retificação Nº 01 do Instrumento Convocatório nº 004/2014, publicado em 21 de fevereiro de 2014 que passa a ter a redação a seguir especificada, permanecendo inalterados os demais itens e subitens do referido Instrumento Convocatório.

Onde se lê:

4. INFORMAÇÕES SOBRE O NÍVEL DE ESCOLARIDADE, FUNÇÕES, REQUISITOS ESPECÍFICOS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES GERAIS.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
FUNÇÃO	CATEGORIA	REQUISITOS ESPECÍFICOS	REMUNERAÇÃO/ CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES GERAIS
Assistente Executivo de Defesa Social	Auxiliar Administrativo	Idade mínima: 18 anos completos. Escolaridade: Ensino Médio Completo	40/h semanais R\$ 954,55 (novecentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos)	Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipa-mentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Preparar, instalar e desins-talar equipamentos de áudio e vídeo e acessórios

Leia-se:

4. INFORMAÇÕES SOBRE O NÍVEL DE ESCOLARIDADE, FUNÇÕES, REQUISITOS ESPECÍFICOS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES GERAIS.

ENSINO MÉDIO COMPLETO				
FUNÇÃO	CATEGORIA	REQUISITOS ESPECÍFICOS	REMUNERAÇÃO/ CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES GERAIS



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA SOCIAL
SUBSECRETARIA DE INOVAÇÃO E LOGÍSTICA DO SISTEMA DE DEFESA SOCIAL

			CARGA HORÁRIA	
Assistente Executivo de Defesa Social	Auxiliar Administrativo	Idade mínima: 18 anos completos. Escolaridade: Ensino Médio Completo	40/h semanais R\$ 954,55 (novecentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos)	Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio e vídeo e acessórios.

Belo Horizonte, 24 de Fevereiro de 2014.

Débora Calais Oliveira Corrêa
Diretora de Recrutamento e Seleção

Janaíssa Luiza Del Bisoni
Superintendente de Recursos Humanos