

ANEXO I

CARGO	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS		SALÁRIO MENSAL*	VALOR DE INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	TIPO DE PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES
		CONTRAT IMEDIATA	CADASTRO RESERVA						
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	BELO HORIZONTE	01	02	1.200,00	55,00	40	Redigir, digitar cartas, formulários, certificados, processos e outros, de acordo com as normas internas; Efetuar o levantamento de dados, informações e documentos para subsidiar os trabalhos de rotina do setor e/ou solicitações eventuais; Atender as solicitações dos representantes comerciais, outras entidades e/ou procuradores, pessoalmente, por correspondência ou por telefone, visando repassar informações, esclarecer dúvidas, orientando-os ao correto procedimento e outras solicitações; Selecionar e arquivar documentos, recibos, guias, fichas, comprovantes, certidões e outros, registrando seu recebimento, anotando seus valores e encaminhando-os de acordo com a rotina do setor; Eventualmente, substituir outros funcionários em suas ausências, de acordo com a solicitação da chefia imediata; Executar outras tarefas correlatas, sempre que necessário, ou quando solicitado pela chefia imediata.	Ensino Médio completo.	Língua Portuguesa - 10 Legisl. Coreminas - 10 Conhec. Específicos - 20 Redação
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DIVINÓPOLIS	01	-	1.200,00	55,00	40	Redigir, digitar cartas, formulários, certificados, processos e outros, de acordo com as normas internas; Efetuar o levantamento de dados, informações e documentos para subsidiar os trabalhos de rotina do setor e/ou solicitações eventuais; Atender as solicitações dos representantes comerciais, outras entidades e/ou procuradores, pessoalmente, por correspondência ou por telefone, visando repassar informações, esclarecer dúvidas, orientando-os ao correto procedimento e outras solicitações; Selecionar e arquivar documentos, recibos, guias, fichas, comprovantes, certidões e outros, registrando seu recebimento, anotando seus valores e encaminhando-os de acordo com a rotina do setor; Eventualmente, substituir outro funcionário em sua ausência, de acordo com a solicitação da chefia imediata; Executar outras tarefas correlatas, sempre que necessário, ou quando solicitado pela chefia imediata.	Ensino Médio completo.	Língua Portuguesa - 10 Legisl. Coreminas - 10 Conhec. Específicos - 20 Redação
ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA	BELO HORIZONTE	01	-	1.700,00	55,00	40	Efetuar levantamento de dados, informações e documentos para subsidiar os trabalhos de rotina do setor; Efetuar registro de ficha financeira e pagamentos de anuidades recolhidas na Entidade para controle e verificação; Executar alterações de registro, cadastro, baixa e demais atividades em relação ao controle e atualização de banco de dados de Representantes Comerciais; Atender as solicitações dos setores usuários, mediante determinação do Gerente Executivo; Executar outras tarefas correlatas sempre que necessário ou quando solicitado pela chefia imediata.	Ensino Médio completo e conhecimentos de Informática	Língua Portuguesa - 10 Legisl. Coreminas - 08 Conhec. Específicos - 07 Informática - 15

FISCAL	UBERLÂNDIA	01	-	1.100,00	55,00	40	Receber o processo de fiscalização do Setor de Registro, identificar e localizar o Representante em atraso; Visitar o Representante em atraso entregando-o o convite fiscal ou a notificação fiscal ou a advertência; Informar ao Representante sobre as atividades desenvolvidas pelo COREMINAS, a regulamentação instituída em lei federal e da importância do pagamento das taxas e emolumentos em dia; Acompanhar o processo de regularização dos representantes visitados, procedendo novo contrato, quando necessário; Atender pessoalmente os representantes em situação irregular e encaminhá-los ao Setor de Registro e/ou Tesouraria; Emitir relatórios informativos sobre as visitas realizadas e o andamento dos processos de cobrança; Realizar visitas programadas ou não aos estabelecimentos dos representantes para verificar a situação destes junto ao COREMINAS; Realizar pesquisas com o objetivo de identificar e localizar os representantes em atraso junto ao COREMINAS; Executar tarefas correlatas, sempre que necessário ou quando solicitado pela chefia imediata.	Ensino Médio completo	Língua Portuguesa - 10 Legisl. Coreminas - 15 Conhec. Específicos - 15
AUXILIAR DE LIMPEZA	BELO HORIZONTE	01	-	600,00	45,00	40	Efetuar diariamente a limpeza das diversas dependências varrendo, espanando, encerando, lavando e desinfetando banheiros; Efetuar diariamente a limpeza de móveis de escritório, removendo pó, manchas, coletando papéis dos cestos, etc.; Auxiliar na mudança das posições dos móveis, ou na mudança de móveis de uma sala para outra; Efetuar a limpeza de banheiros, lavando sua peças, desinfetando, coletando lixos, trocando toalhas e mantendo-os sempre abastecidos de papéis e sabonete; Efetuar limpeza de paredes, vidraças, luminárias, tapetes, carpetes e outros, sempre que necessário; Comunicar ao Supervisor do setor de manutenção qualquer irregularidade encontrada nas dependências e/ou equipamentos da Entidade; Requisitar ao setor de manutenção os equipamentos, utensílios e materiais necessários às suas atividades; Efetuar outras tarefas correlatas sempre que se fizer necessário ou solicitada pela chefia imediata.	Ensino Fundamental completo	Língua Portuguesa - 10 Matemática - 10 Conhec. Gerais - 20
SUPERVISOR DE LIMPEZA	BELO HORIZONTE	-	01	800,00	45,00	40	Programar e distribuir as tarefas de preparação e distribuição de lanches; programar, distribuir e controlar as tarefas de limpeza e conservação das dependências da Entidade; Requisitar ao Setor de Suprimentos os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do setor; Comunicar ao responsável pela manutenção qualquer irregularidade observada nas dependências da Entidade; Acompanhar as mudanças de móveis, máquinas e equipamentos; Orientar os subordinados na execução de suas tarefas, dando sugestões aos problemas encontrados; Comunicar a chefia imediata os problemas de danos e extravios verificados nas dependências da Entidade; Verificar as condições de segurança das portas e janelas das salas e das entradas e saídas das dependências da Entidade, comunicando à chefia qualquer irregularidade; Executar outras tarefas correlatas, sempre que necessário, ou quando solicitado pela chefia imediata.	Ensino Fundamental completo	Língua Portuguesa - 10 Matemática - 10 Legisl. Coreminas - 10 Conhec. Gerais - 10
TOTAL		05	03						

* Mais vale-refeição, plano de saúde e auxílio transporte.