

**RETIFICAÇÃO DE EDITAL Nº 004/CEPUERJ/2011**

O Município de Miracema torna público, por intermédio do Centro de Produção da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (CEPUERJ), a alteração abaixo no Edital do Concurso Público para a Câmara Municipal.

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Onde se lê:**

2.2. O presente Concurso Público visa a formação de cadastro de reserva, distribuídas de acordo com o quadro a seguir:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO BASE (Referência Dezembro/2010)</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITOS</b>
Agente Administrativo	CR	812,23	40	Ensino Médio completo
Motorista	CR	577,29	40	Ensino Fundamental completo e Carteira de habilitação na categoria B

CR: cadastro de Reserva

**Leia-se:**

2.2. O presente Concurso Público visa a formação de cadastro de reserva, distribuídas de acordo com o quadro a seguir:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO BASE (Referência Dezembro/2010)</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITOS</b>
Agente Administrativo	CR	1.608,02	40	Ensino Superior completo em qualquer área
Motorista	CR	852,84	40	Ensino Fundamental completo e Carteira de habilitação na categoria B

CR: cadastro de Reserva

### 3. DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

**Onde se lê:**

**3.1. Agente Administrativo** - Redigir Atas das Reuniões da Câmara Municipal e de suas Comissões; Auxiliar os Senhores Vereadores na redação dos pareceres oferecidos pelas Comissões; Redigir a correspondência de responsabilidade da Câmara Municipal e de sua Comissão Executiva; Assessorar a Comissão Executiva nos serviços burocráticos da Secretaria Administrativa e na direção dos trabalhos em plenário; Assessorar e coordenar as atividades externas da Câmara Municipal tais como: reuniões solenes, solenidades de posse, entrega de Títulos e comemorações diversas.

**Leia-se:**

**3.1. Agente Administrativo** - Redigir Atas das Reuniões da Câmara Municipal e de suas Comissões; Auxiliar os Senhores Vereadores na redação dos pareceres oferecidos pelas Comissões; Redigir a correspondência de responsabilidade da Câmara Municipal e de sua Comissão Executiva; Assessorar a Comissão Executiva nos serviços burocráticos da Secretaria Administrativa e na direção dos trabalhos em plenário; Assessorar e coordenar as atividades externas da Câmara Municipal tais como: reuniões solenes, solenidades de posse, entrega de Títulos e comemorações diversas; Emitir pareceres em processos da Câmara e auxiliar na elaboração de projetos legislativos e resoluções.