

## ERRATA DE EDITAL 03/2018

### PROCESSO SELETIVO PARA O PREENCHIMENTO DE VAGAS PARA EMPREGADOS DO SESC PI

Aos candidatos as vagas de Professor II (Floriano) e Técnico Administrativo – Recepção (Picos) não será obrigatória apresentação de Carteira Regional do Conselho da Classe.

➤ Onde se lê:

**Cargo:** Professor II

**Lotação:** FLORIANO-PI

Número de Vagas	Formação	Experiência	Carga Horária
01	Nível Superior Completo em Educação Física	Professor de Educação Física Escolar	44 horas

**Atribuições do Cargo:**

- Cumprir os dias letivos e cargas horárias de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento escolar, à avaliação e a formação profissional continuada;
- Incentivar o desenvolvimento da capacidade de refletir e agir nos alunos de forma autônoma;
- Promover e acompanhar a integração dos alunos;
- Fazer a avaliação do processo de aprendizagem dos alunos, do seu próprio desempenho, com vistas à redefinição da ação pedagógica;
- Atender aos pais/responsáveis de alunos na forma estabelecida na Proposta Pedagógica;
- Organizar o acervo da documentação pedagógica de cada turma;
- Zelar pela aprendizagem do educando;
- Manter atualizados os registros sob sua responsabilidade;
- Estar atento à frequência dos alunos e informar à Direção da Escola a ocorrência de faltas;
- Fornecer à Coordenação Pedagógica, no prazo previsto, o Calendário Escolar, os resultados do Rendimento escolar (Relatórios de Avaliação).

**Salário: R\$ 2.757,00 (dois mil, setecentos e cinquenta e sete reais)**

**O candidato deve apresentar a Carteira Regional do Conselho da Classe juntamente com a cópia anexada aos demais documentos no ato da inscrição.**

➤ Deve se lê:

**Cargo:** Professor II

**Lotação:** FLORIANO-PI

<b>Número de Vagas</b>	<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Carga Horária</b>
01	Nível Superior Completo em Educação Física	Professor de Educação Física Escolar	44 horas

**Atribuições do Cargo:**

- Cumprir os dias letivos e cargas horárias de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento escolar, à avaliação e a formação profissional continuada;
- Incentivar o desenvolvimento da capacidade de refletir e agir nos alunos de forma autônoma;
- Promover e acompanhar a integração dos alunos;
- Fazer a avaliação do processo de aprendizagem dos alunos, do seu próprio desempenho, com vistas à redefinição da ação pedagógica;
- Atender aos pais/responsáveis de alunos na forma estabelecida na Proposta Pedagógica;
- Organizar o acervo da documentação pedagógica de cada turma;
- Zelar pela aprendizagem do educando;
- Manter atualizados os registros sob sua responsabilidade;
- Estar atento à frequência dos alunos e informar à Direção da Escola a ocorrência de faltas;
- Fornecer à Coordenação Pedagógica, no prazo previsto, o Calendário Escolar, os resultados do Rendimento escolar (Relatórios de Avaliação).

**Salário: R\$ 2.757,00 (dois mil, setecentos e cinquenta e sete reais)**

➤ Onde se lê:

**Cargo:** Técnico administrativo – Recepção

**Lotação:** PICOS - PI

<b>Número de Vagas</b>	<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Carga Horária</b>
01	Ensino Médio Completo	Com atividades administrativas	44 horas

**Atribuições do Cargo:**

- Executar, sob supervisão, trabalhos específicos na área administrativa;
- Elaborar planilhas e mapas estatísticos;
- Auxiliar no arquivamento de documentos;
- Prestar atendimento junto à clientela em geral;
- Atender telefones, efetuar trabalhos de digitação e acessar sistemas;

- Auxiliar na elaboração de despachos e encaminhamentos recebidos no setor;
- Executar atividades administrativas de escritório;
- Demais atividades correlatas.

**Salário: R\$ 1.403,00 (hum mil, quatrocentos e três reais)**

O candidato deve apresentar a **Carteira Regional do Conselho da Classe** juntamente com a cópia anexada aos demais documentos no ato da inscrição.

➤ Deve se lê:

**Cargo:** Técnico administrativo – Recepção

**Lotação:** PICOS - PI

<b>Número de Vagas</b>	<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Carga Horária</b>
01	Ensino Médio Completo	Com atividades administrativas	44 horas

**Atribuições do Cargo:**

- Executar, sob supervisão, trabalhos específicos na área administrativa;
- Elaborar planilhas e mapas estatísticos;
- Auxiliar no arquivamento de documentos;
- Prestar atendimento junto à clientela em geral;
- Atender telefones, efetuar trabalhos de digitação e acessar sistemas;
- Auxiliar na elaboração de despachos e encaminhamentos recebidos no setor;
- Executar atividades administrativas de escritório;
- Demais atividades correlatas.

**Salário: R\$ 1.403,00 (hum mil, quatrocentos e três reais)**

Teresina (PI), 15 de maio de 2018.

FRANCISCO SOARES CAMPELO FILHO  
Diretora Regional – SESC/PI