ERRATA PROCESSO SELETIVO
INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA EDUCACIONAL E PROFISSIONAL – IPCEP
SES – SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
EDITAL n° 0077/2023

CONSIDERANDO a verificação de erro material no cronograma de atividades do processo seletivo Edital de Seleção nº 0077/2023.

CONSIDERANDO a prerrogativa desse Instituto, em publicar erratas justificadamente, conforme a necessidade.

O **INSTITUTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA EDUCACIONAL E PROFISSIONAL – IPCEP**, vem por meio desta retificar o "ANEXO I – RELAÇÃO DE CARGOS/FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS/ATIVIDADE" do processo seletivo de n° 0077/2023 para o preenchimento das vagas disponibilizadas, no uso de suas atribuições, publica errata junto ao Edital do Processo seletivo de nº 0077/2023, para nele fazer constar:

1. Altera-se o "ANEXO I – RELAÇÃO DE CARGOS/FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS/ATIVIDADE"

ONDE SE LÊ:

CARGO	SETOR	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Auxiliar Administrativo (Diarista)	Administração	Ensino Médio Completo. Conhecimento em Pacote Office.	Promover a organização, segurança e controle administrativo das atividades pertinentes ao setor, tais como: reposição de impressos, abertura de chamados, recebimentos de documentos, protocolo e entrega de documentos conforme determinação da chefia do setor.
Auxiliar Administrativo (Plantonista)	Administração	Ensino Médio Completo.	Executar rotinas de apoio; acompanhar processos administrativos; prospectar clientes; atender clientes e/ou fornecedores; tratar documentos; demonstrar competências pessoais; prestar apoio logístico;

			preparar relatórios, formulários e planilhas; preencher documentos; entre outras…

LEIA-SE:

CARGO	SETOR	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Auxiliar Administrativo (Diarista)	Administração	Ensino Médio Completo. Conhecimento em Pacote Office.	Promover a organização, segurança e controle administrativo das atividades pertinentes ao setor, tais como: reposição de impressos, abertura de chamados, recebimentos de documentos, protocolo e entrega de documentos conforme determinação da chefia do setor.
Auxiliar Administrativo (Plantonista)	Administração	Ensino Médio Completo. Conhecimento em Pacote Office.	Executar rotinas de apoio; acompanhar processos administrativos; tratar documentos; demonstrar competências pessoais; prestar apoio logístico; preparar relatórios, formulários e planilhas; preencher documentos; entre outras…