



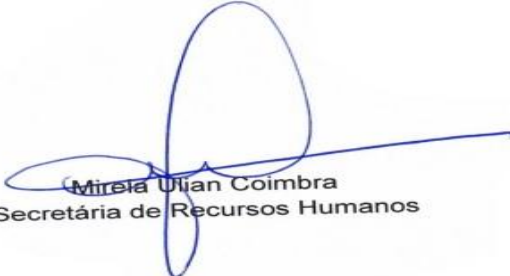
**3º EDITAL DE CONVOCAÇÃO (EM CARÁTER EXCEPCIONAL) PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES/AULAS DO PROCESSO SELETIVO 002/2021**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRINHA, por sua SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste, **CONVOCÁ-LO** a manifestar seu interesse no **PROCESSO SELETIVO Nº 002/2021**.

As atribuições de classes/aulas para o ano de 2023, realizar-se-ão na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, sito à **avenida Presidente Costa e Silva, 77 – Vila Recreio**, no dia **06 de fevereiro de 2023 (segunda-feira)**, conforme **ANEXO I**.

- As atribuições obedecerão rigorosamente a ordem de classificação final do referido processo, obedecendo ao limite de vagas existentes.
- O candidato às aulas e/ou classes deverá estar presente na sessão de atribuição ou se fazer representar por meio de procuração legal devidamente preenchida, assinada e com firma reconhecida.
- Todos os candidatos que possuem acúmulo de cargos deverão, **OBRIGATORIAMENTE**, comparecer às sessões de atribuições munidos de documento oficial com o horário de suas aulas já atribuídas em outras unidades de ensino, com assinatura da Unidade Escolar, **CASO CONTRÁRIO. NÃO SERÃO ATRIBUÍDAS AS CLASSES E/OU AULAS AO CANDIDATO.**
- As regras da atribuição obedecerão a **RESOLUÇÃO SME Nº 03 DE 17 DE OUTUBRO DE 2022 e alterações posteriores**.
- O não comparecimento do interessado na data aprazada implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** da vaga e sua consequente eliminação do Processo Seletivo.
- Comunicamos, por fim, que as vagas para funções que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente serão comunicadas através de Editais de Atribuição afixados e publicados sempre às **segundas-feiras**, na sede da **Secretaria Municipal de Educação** e no **site [www.barrinha.sp.gov.br](http://www.barrinha.sp.gov.br)** e atribuídas às **quartas-feiras**.
- A relação dos documentos necessários para a admissão consta no **ANEXO II**, e os referidos documentos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Recursos Humanos em até **02 (dois) dias** após a atribuição no horário das **8h às 10h30 e das 13h às 15h30**.

**Barrinha, 02 de fevereiro de 2023.**

  
Mirela Uljan Coimbra  
Secretária de Recursos Humanos



**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA – FASE III – ETAPA IV**

Atribuição de **Professores de Educação Básica I (PEB I) e Educação Infantil (PEI)**, classificados no processo seletivo.

**06/02/2023**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>CANDIDATOS CONVOCADOS</b>	<b>DISCIPLINA</b>
<b>06/02/2023</b>	<b>8h</b>	<b>101 ao 120</b>	<b>Polivalente</b>
<b>06/02/2023</b>	<b>9h</b>	<b>121 ao 140</b>	<b>Polivalente</b>
<b>06/02/2023</b>	<b>10h</b>	<b>141 ao 160</b>	<b>Polivalente</b>
<b>06/02/2023</b>	<b>13h</b>	<b>161 ao 180</b>	<b>Polivalente</b>
<b>06/02/2023</b>	<b>14h</b>	<b>181 ao 200</b>	<b>Polivalente</b>

**Documentação que o candidato deverá apresentar no ato da atribuição de classes/aulas:**

- a. Documentos pessoais (RG, CPF);
- b. Comprovação da graduação/especialização exigida para o cargo a ser atribuído (Diploma ou Certificado de conclusão expedido em, no máximo, 03 (três) meses);
- c. Registro no Conselho de classe referente ao cargo (Educação Física);
- d. Declaração de acúmulo assinada pelo diretor da escola;
- e. Declaração de acúmulo, de próprio punho.

**OBS 1:** Caso o professor PEB I possua outras graduações/especializações, deverá levar cópia do diploma/certificado no dia da atribuição, para eventuais substituições.

**OBS 2:** Reiteramos que na falta de quaisquer documentos, não serão atribuídas salas e/ou aulas ao candidato, nem haverá prazo para posterior apresentação dos mesmos.



**ANEXO II**

1. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
2. Cópia da Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
3. Cópia do RG;
4. Cópia do Título Eleitoral Comprovante da Última Votação;
5. Cópia do CPF;
6. Cópia do Comprovante de Inscrição PIS/PASEP;
7. 02(duas) fotos 3x4;
8. Atestado de Antecedentes Criminais  
([www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx](http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx));
9. Cópia do Comprovante de Endereço;
10. Número de Telefone;
11. Atestado de saúde ocupacional;
12. Declaração dos bens e valores que constituem o patrimônio;
13. Cópia da Carteira de Reservista;
14. Declaração de acúmulo ou não de cargo, emprego ou função pública;
15. Documento de habilitação exigido para o exercício da função através da apresentação do diploma/certificado;
16. Cópia da Carteira de Vacinação;
17. Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos;
18. Cópia da Carteira de Vacinação dos Filhos menores de idade.

**OBS.:**

\*Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos;

\*Os diplomas e/ou certificados deverão estar autenticados e todas as documentações descritas acima deverão ser apresentadas junto com o original.