



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO RUFINO  
GABINETE DO PREFEITO**

**EDITAL RETIFICADO  
CHAMADA PÚBLICA Nº 03/2025.**

**ADEMAR DE BONA SARTOR**, Prefeito do Município de Rio Rufino, Santa Catarina no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO a possibilidade de contratação de servidores para suprir necessidade temporária e excepcional de interesse público, nos termos do artigo 37, IX, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO que a substituição de servidores efetivos em caráter temporário é admitida nas hipóteses de afastamentos do titular do cargo previstos em Lei ou por determinação judicial;

CONSIDERANDO que as contratações que vierem a ocorrer serão formalizadas na forma da Lei Municipal nº 509, de 10 de janeiro de 2013, e Lei Municipal nº 700, de 01 de agosto de 2018, e Lei Complementar Municipal nº 13, de 25 de maio de 2005;

CONSIDERANDO que ainda há chamada pública vigente para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, esta será para cadastro reserva.

## **CONVOCA**

Interessados em se candidatar as vagas que por ventura venham a surgir durante o ano letivo, para:

- ⑩ Merendeiras;
- ⑩ Auxiliares de serviços gerais;
- ⑩ Monitor de sala;
- ⑩ Auxiliar de transporte;
- ⑩ Professor pedagogo;
- ⑩ Professor de educação física;
- ⑩ Professor de artes;
- ⑩ Nutricionista.

### **1 DA PARTICIPAÇÃO NA CHAMADA PÚBLICA.**

1.1. Qualquer cidadão que preencha os requisitos exigidos neste edital poderá concorrer as vagas que surgirem na vigência desta chamada publica;

1.2. O cidadão interessado nos **cargos oferecidos nesta chamada que não puder estar presente na data da mesma**, poderá através de procuração registrada em cartório, enviar um representante.

1.3. Conforme a Lei Municipal nº 733, de 29 de maio de 2019, não poderão participar desta chamada pública os interessados que se encontrem aposentados nos termos da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, exceto se a aposentadoria tenha se dado em cargo cuja acumulação seja permitida, nos termos da Constituição Federal de 1988.

## **2. DA VIGÊNCIA DA CHAMADA PÚBLICA E DO CONTRATO.**

**2.1.** A vigência desta Chamada Pública ocorrerá até ser chamada o último candidato classificado, ou:

2.2. Final do ano letivo de 2025;

2.2. A participação e classificação nesta chamada pública não gera direito à contratação, a qual somente acontecerá quando da necessidade de profissionais para compor o quadro de funcionários ACTs.

2.3. A Sessão Pública desta Chamada Pública ocorrerá no dia **28 de janeiro de 2025**, no Salão Nobre da Prefeitura de Rio Rufino a partir das 8:30 horas. Para os cargos de:

- ⑩ 8:30 HORAS: PROFESSOR PEDAGOGO
- ⑩ 10:40 HORAS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA;
- ⑩ 11:20 HORAS: PROFESSOR DE ARTES;

2.4. A Sessão Pública desta Chamada Pública ocorrerá no dia **29 de janeiro de 2025**, no Salão Nobre da Prefeitura de Rio Rufino a partir das 9:30 horas. Para os cargos de:

- 09:30 HORAS: NUTRICIONISTA;
- ⑩ 10:00 HORAS: MERENDEIRA;
- 14:00 HORAS: MONITOR DE SALA;
- 15:00 HORAS: **AUXILIAR DE TRANSPORTE;**

10 15:40 HORAS: AUX. DE SERVIÇOS GERAIS.

### 3. DOS REQUISITOS

**3.1 Para candidatar-se nesta chamada pública, serão exigidos apenas os documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos previstos nos itens 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.8 além da documentação necessária à identificação do candidato e a que será considerada na contagem de pontos que definirá a classificação.**

**3.1.1. PROFESSOR PEDAGOGO:** Ensino superior completo em curso de licenciatura em pedagogia;

**3.1.2. PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA:** Ensino Superior completo em curso de licenciatura em Educação Física;

**3.1.3. PROFESSOR DE ARTES:** Ensino superior completo em curso de licenciatura em artes;

**3.1.4. MERENDEIRA:** Ensino fundamental, anos iniciais;

**3.1.5. MONITOR DE SALA:** Ensino médio completo;

**3.1.6. AUX. DE SERVIÇOS GERAIS:** Ensino fundamental, anos iniciais;

**3.1.7. AUXILIAR DE TRANSPORTE:** Ensino médio completo;

**3.1.8 NUTRICIONISTA:** Ensino superior completo em NUTRIÇÃO; Registro valido e vigente no conselho profissional.

3.2. Além da documentação necessária à identificação do candidato e a que será considerada na contagem de pontos que definirá a classificação.

3.3. Os documentos necessários à contratação serão exigidos apenas no caso do candidato ser convocado para assunção do cargo, conforme item 7 desse edital;

3.4. Haverá uma lista de classificação dos profissionais habilitados para preenchimento das vagas;

### 4. DOS VENCIMENTOS.

4.1. O(A) contratado(a) para desempenhar função temporária objeto desta chamada

pública faz jus à percepção do Vencimento-Base do cargo de provimento efetivo equivalente no Poder Executivo Municipal, sendo:

FUNÇÃO	Vencimento-Base
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.512,18
Nutricionista	R\$ 3.455,34
Merendeira(o)	R\$ 1.512,18
Monitor(a) de Sala	R\$ 1.512,18
Auxiliar de Transporte Escolar	R\$ 1.512,18
Pedagogo	R\$ 2.290,28
Professor de Educação Física	R\$ 2.290,28
Professor de Artes	R\$ 2.290,28

4.2. O vencimento base para a função é o fixado por Lei de iniciativa privativa do Poder Executivo Municipal, não se aplicando qualquer outra.

## 5. DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO.

5.1. A carga horária de trabalho semanal e mensal do contratado para função temporária será de:

FUNÇÃO	C.H. Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas
Nutricionista	40 horas
Merendeira(o)	40 horas
Monitor(a) de Sala	40 horas
Auxiliar de Transporte Escolar	40 horas
Pedagogo	20 hs
Professor de Educação Física	20 hs
Professor de Artes	20 hs

5.2. A carga horária de trabalho semanal e mensal da função indicada no item anterior é a fixado por Lei de iniciativa privativa do Poder Executivo Municipal, não se aplicando

qualquer outra.

## **6. DAS ATRIBUIÇÕES:**

### **6.1. PROFESSOR DE PEDAGOGIA :**

- I – Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- II – Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- III – Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- IV – Ministras aulas, repassando aos alunos os conteúdos nos planos de aula;
- V – Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- VI – Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- VII – Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- VIII – Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- IX – Elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao diretor da unidade escolar em que está lotado;
- X – Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI – Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- XII – Participar de reuniões em programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- XIII – Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- XIV – Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;

XV – Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e sequência escolar das crianças do Município;

XVI – Participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;

XVII – Realizadas pesquisas na área de educação;

XVIII – Executar outras atribuições afins.

## 6.2. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

I – Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

II – Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

III – Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;

IV – Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

V – Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VI – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

VII – Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;

VIII – Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;

IX – Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;

X – Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;

XI – Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

## 6.3. PROFESSOR DE ARTES:

- I – Participar da elaboração do plano de estudo e currículo escolar, notadamente sobre temas envolvendo o aprendizado sobre a cultura, artes e demais formas de expressão;
- II – Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III – Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- IV – Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V – Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VII – Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- VIII – Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- IX – Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- X – Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;
- XI – Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

#### 6.4 MERENDEIRA:

- I – Limpar e arrumar as dependências e instalações do local de trabalho, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário;
- II – Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

III – Preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão de nutricionista;

IV – Organizar fila e servir merenda vem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha;

V – Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicado ao supervisor imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

VI – Manter arrumado o material sob sua guarda;

VII – Limpeza e arrumação da unidade onde servir;

VIII – Executar outras atribuições afins da secretaria de educação.

## 6.5 MONITOR DE SALA:

6.5.1 Sem prejuízo do cumprimento das atribuições do cargo, o classificado nesta chamada pública deverá observar irrestritamente os deveres e proibições previstos nos artigos 101 e 102 da Lei Complementar Municipal nº 05, de 02 de fevereiro de 2004.

## 6.6 AUX. DE SERVIÇOS GERAIS:

I – Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais e manter brinquedos limpos;

II – Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;



III – Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

IV – Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; elétricos;

V – Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;

VI – Preparar e servir café, chá lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;

VII – Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão;

VIII – Organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha;

IX – Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;

X – Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao supervisor imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

XI – Manter arrumado o material sob sua guarda;

XII – Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

XIII – Executar outras atribuições afins.

6.7 AUXILIAR DE TRANSPORTE:

- I – Cuidados com alunos que são transportados pelos veículos escolares do Município;
- II– Auxiliar no embarque e desembarque dos alunos transportados pelos veículos da rede pública municipal;
- III– Fiscalizar o comportamento dos alunos dentro do veículo em que estão sendo transportados;
- IV– Fazer cumprir a legislação de trânsito por parte dos ocupantes do veículo do Município ou terceirizado;
- V–Velar pela integridade física e moral bem como pela segurança dos alunos transportados;
- VI– Cumprir outras atividades correlatas determinadas pelos setores competentes e superiores hierárquicos;
- VII– Executar outras atividades afins

#### 6.9 NUTRICIONISTA:

- I – Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
- II – Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- III – Efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional;  
- Estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos.
- IV – Atuar em conformidade ao manual de boas práticas. Supervisionar o armazenamento, analisar amostras dos produtos de alimentação escolar a serem adquiridos, avaliar os produtos recebidos, bem como elaborar e acompanhar a correta aplicação de cardápios para alunos de Escolas e Centros de Educação Infantil, e demais escolas municipais a fim de garantir uma alimentação balanceada.
- V – Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional.

#### 7. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO:

7.1. O critério de classificação será por meio de pontuação atribuída a títulos, bem como pela contagem de tempo de serviço;

7.2. Na contagem dos títulos, apenas o correspondente à maior titulação será computado; apenas a pontuação relativa ao maior tempo de serviço será computada. A soma da pontuação obtida do título mais graduado e do maior tempo de serviço será a pontuação final;

7.3. Havendo empate entre um ou mais candidatos, para fins de desempate, observar-se-á, em ordem, os seguintes critérios:

7.3.1. Maior idade;

7.3.2. Maior quantidade de filhos;

7.4. Cumpridos os requisitos mínimos para ingresso no cargo exigidos pela Lei Complementar Municipal nº 13, de 25 de maio de 2005, descritos no item 3, deste edital, a classificação dos interessados será a pontuação total obtida da soma dos seguintes títulos e tempo de serviço:

#### **7.4.1 PARA OS CARGOS DE PROFESSORES:**

GRADUAÇÃO	2.0
TITULO DE ESPECIALIZAÇÃO	2,5
TITULO DE MESTRADO	3.0

#### **7.4.2 PARA O CARGO DE AUX. DE SERVIÇOS GERAIS:**

ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (1° A 4° SÉRIE)	0,5
ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	1.0
ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.5
GRADUAÇÃO	2.0

#### **7.4.3 PARA O CARGO DE MERENDEIRA:**

ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (1° A 4° SÉRIE)	0,5
--	-----

ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	1.0
ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.5
GRADUAÇÃO	2.0

**7.4.4 PARA O CARGO DE MONITOR DE SALA:**

ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.0
GRADUAÇÃO	2.0

**7.4.5 PARA O CARGO DE MONITOR DE TRANSPORTE:**

ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.0
GRADUAÇÃO	2.0

**7.4.6 PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA:**

GRADUAÇÃO	2.0
TÍTULO DE ESPECIALIZAÇÃO	2,5
TÍTULO DE MESTRADO	3.0

7.5. Os títulos devem ser apresentados em original e cópia, ou cópia autenticada, e ser regularmente emitido por estabelecimento de ensino, reconhecido pelo MEC ou por órgãos públicos dos governos federal, estadual ou municipal.

7.6. Tempo de serviço no desempenho de cargo objeto desta chamada pública será da seguinte forma:

**7.6.1 Para os cargos de Pedagogo, Professor de Educação Física e Professor de Artes:**

<b>DA PROVA DE TEMPO DE SERVIÇO</b>
Comprovação de tempo de serviço na área específica máximo de 30 anos

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
A cada seis meses (Em outros Municípios e Estados).	0,1
A cada seis meses (No Município de Rio Rufino).	0,2

**7.6.2 Para os cargos de Merendeira, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Transporte, Monitor de Sala, Nutricionista:**

<b>DA PROVA DE TEMPO DE SERVIÇO</b>	
Comprovação de tempo de serviço na área específica máximo de 30 anos	
TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
A cada seis meses de trabalho	0,1

7.6.1. Para a comprovação do tempo de serviço, o candidato deverá apresentar:

I – o original ou cópia autenticada de documento(s) que comprovem o tempo de serviço;

II – certidão e/ou atestado de tempo de serviço emitida por órgão público dos poderes Municipal, Estadual ou Federal, em que conste a identificação do candidato, bem como o exercício de função na área específica pelo tempo especificado em anos, meses e dias;

III – declaração e/ou atestado emitida pela Direção e ou Setor de Recursos Humanos de estabelecimento de instituição particular, constando a identificação do candidato e o tempo de serviço em anos, meses e dias;

6.6.2. O candidato que não obtiver nenhuma pontuação na prova de títulos e na prova de tempo de serviço, mas comprovar o requisito mínimo para ingresso no cargo será classificado como “CUMPRIU O REQUISITO MÍNIMO”.

6.6.3. A pontuação final (P/F) será a soma da pontuação da prova de títulos e da prova de Tempo de serviço.

6.6.4. A classificação final observará a ordem decrescente, sendo o melhor colocado àquele que obter a maior pontuação.

## **8. DA DOCUMENTAÇÃO.**

8.1. Os candidatos aprovados nesta chamada pública deverão apresentar na data definida pela Secretaria Responsável pelo cargo, a documentação constante deste item;

8.2. Cópia e original ou cópia autenticada da Carteira de Identidade;

8.3. Cópia e original ou cópia autenticada do Título de Eleitor e Certidão Negativa Eleitoral comprovando que o candidato se encontra no pleno exercício de seus direitos políticos, expedida pela Justiça Eleitoral onde o candidato for ou esteve domiciliado nos últimos 05(cinco) anos;

8.4. Cópia e original ou cópia autenticada do Certificado Militar que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

8.5. Cópia e original ou cópia autenticada do Cadastro das Pessoas Físicas da Secretaria da Receita Federal (CPF);

8.6. Cópia e original ou cópia autenticada da Certidão de Nascimento e/ou Casamento;

8.7. Cópia e original ou cópia autenticada da Certidão de Nascimento dos filhos até 14 (quatorze) anos; RG, CPF, Carteira de vacinação, histórico escolar;

8.8. Número do comprovante de inscrição no PIS/PASEP; carteira de trabalho

8.9. Cópia e original ou cópia autenticada do Diploma ou documento equivalente comprovando a escolaridade mínima exigida para o cargo devidamente registrado no MEC ou na Instituição que o expediu e, quando for o caso, registro no respectivo conselho de classe;

8.10. Atestado médico;

8.11. Cópia do comprovante de residência (comprovante de residência em nome de outra pessoa deve ser acompanhado de declaração, com firma reconhecida em cartório);

8.12. Certidão Negativa Criminal, que pode ser obtida no seguinte endereço: <https://cert.tjsc.jus.br/> ou <https://certeproc2g.tjsc.jus.br/>

8.13. Certidão Negativa Cível, que pode ser obtida no seguinte endereço: <https://cert.tjsc.jus.br/> ou <https://certeproc2g.tjsc.jus.br/>;

8.14. Certidão de quitação Eleitoral, que pode ser obtida no seguinte endereço: <https://cert.tjsc.jus.br/> ou <https://certeproc2g.tjsc.jus.br/> ou <https://www.tre-sc.jus.br/>;

8.15. Declaração negativa de acumulação de cargo público e de vencimentos e proventos, ressalvados os casos admitidos na Constituição Federal (modelo anexo);

8.16. Declaração de Bens e Valores;

8.17. Declaração de dependentes para imposto de renda;

8.18. Comprovante de conta para recebimento no sicred.

## **9. DOS DIREITOS.**

9.1. Fica assegurado, o contratado classificado nesta chamada pública, os seguintes direitos:

9.1.1. De afastar-se do exercício de suas atividades, sem prejuízo da remuneração, observada a legislação previdenciária, nas seguintes hipóteses:

I – por motivo de doença própria;

II – licença-maternidade.

9.1.1.1. A licença-maternidade de que trata este item será pelo prazo definido pela Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

9.1.2. Sem prejuízo da remuneração, fica assegurado ao contratado faltar ao serviço por até **5 (cinco) dias** consecutivos, em razão de:

I – casamento próprio;

II – falecimento de cônjuge ou companheiro, pais, filhos e irmãos; e,

III – licença-paternidade;

## **10. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.**

10.1. A contratação derivada desta chamada pública é fundada no art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988, e será regida exclusivamente pela Lei Municipal nº 509, de 10 de janeiro de 2013 e Lei Municipal nº 700, de 01 de agosto de 2018, com aplicação subsidiária, no que couber da Lei Complementar Municipal nº 05, de 02 de fevereiro de 2004, e Lei Complementar Municipal nº 13, de 25 de maior de 2005.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS.**

11.1. Maiores informações poderão ser obtidas junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças através do telefone (49) 3279-0000, ou por e-mail administração@riorufio.sc.gov.br.

11.2. Esta chamada pública não gera direito à contratação imediata, apenas expectativa de direito quando do surgimento de vaga, observada a ordem de classificação;

11.3. O interessado que se candidatar ao preenchimento do cargo desta chamada pública fica ciente de que deverá comprovar a habilitação exigida.

11.4. Fica eleito o foro da Comarca de Urubici/SC para dirimir as questões relativas a este edital.

Rio Rufino – 24 Janeiro de 2025.

**ADEMAR DE BONA SARTOR**  
Prefeito de Rio Rufino