



**Prefeitura  
de Timbó**

**ATO CONVOCATÓRIO Nº 051/2021 DO EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA SUPLEMENTAR N.  
01/2020 VINCULADO AO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N. 008/2019**

**FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS  
CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS**

A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, **CONVOCA** os candidatos interessados, nas vagas constantes da tabela do ANEXO I desta convocação, **para comparecerem nos respectivos dias e horários constantes da referida tabela**, no Departamento de Recursos Humanos, localizado junto à Prefeitura Municipal de Timbó, na Avenida Getúlio Vargas n. 700, Centro, Timbó-SC.

*Os candidatos precisam estar cientes e de acordo com o que dispõe o Edital de Chamada Pública n. 001/2020 vinculado ao Processo Seletivo n. 008/2019*

Os candidatos devem comparecer na data e horário determinados, munidos dos documentos abaixo:

- Ficha de Inscrição devidamente preenchida (Modelo Constante no Anexo II deste Instrumento);
- Cópia do(s) documento (s) comprobatório (s) do Grau de Escolaridade exigido para o cargo;
- Cópia do(s) documento(s) comprobatório(s) dos Títulos (Graduação/PósGraduação/Mestrado/Doutorado), se houver
- Cópia do(s) documento (s) comprobatório (s) de experiência na área de atuação – certidões e/ou carteira de trabalho, se houver
- Cópia do RG ou CNH

Não será permitido o preenchimento do formulário constante do ANEXO II no local. Não haverá disponibilidade para realização de fotocópia de documentos no local.

**SERÁ LIMINARMENTE DESCLASSIFICADO O CANDIDATO QUE NÃO COMPARECER MUNIDO DA DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA OU COMPARECER APÓS HORÁRIO FIXADO NO ATO CONVOCATÓRIO.**

**OS CANDIDATOS DEVERÃO ESTAR CIENTES DE QUE AS ATIVIDADES DEVERÃO SER REALIZADAS NA MODALIDADE PRESENCIAL**

Timbó, 24 de novembro de 2021

**COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL**



**Prefeitura  
de Timbó**

## **ANEXO I**

### **QUADRO DE CARGO/VAGAS, DATA E HORÁRIO PARA COMPARECIMENTO:**

#### **CARGOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS**

| <b>Cargo /Função principal*</b>                | <b>Numero de vagas</b> | <b>Local de Trabalho</b>  | <b>CARGA HORÁRIA ***</b> | <b>Prazo de duração do contrato**</b> | <b>DATA E HORÁRIO PARA COMPARECIMENTO NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> |
|------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Auxiliar Operacional (CADASTRO RESERVA)</b> | 01                     | Simplifica Timbó (Procon) | 44 horas semanais        | 30 dias                               | <b>29 de novembro de 2021 das 8h às 10h</b>                                   |

\*o descritivo de função do cargo, vencimento e os requisitos para exercício das respectivas atribuições estão estabelecidos no Anexo III deste ato convocatório.

\*\*Prazo inicial poderá ser prorrogado, de acordo com a necessidade e nos termos da Lei n. 2045/98.

\*\*\* Carga horária poderá ser aumentada ou diminuída, de acordo com a necessidade da Administração.

Timbó, 24 de novembro de 2021

**COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL**



**Prefeitura  
de Timbó**

## ANEXO II

### FICHA DE INSCRIÇÃO

#### FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS

Nome Completo: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ data de expedição: \_\_\_\_\_ órgão expedidor: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ CEP.: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Whatsapp: \_\_\_\_\_  
**Cargo Pleiteado:** \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

\*assinalar apenas uma das funções, a escolha de mais que uma função invalida a inscrição e exclui o candidato da chamada.

Para preenchimento exclusivo do Departamento de Recursos Humanos:

Assinalar os documentos apresentados no ato da inscrição:

- ( ) Documento de identificação;
- ( ) CPF;
- ( ) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- ( ) comprovação do tempo de serviço (não obrigatório, exclusivo para pontuação);
- ( ) Títulos de especialização na área (não obrigatório, exclusivo para pontuação):
  - ( ) especialização;
  - ( ) mestrado;
  - ( ) doutorado.



**Prefeitura  
de Timbó**

### **ANEXO III**

| <b>Cargo</b>                    | <b>Requisitos<br/>Mínimos</b> | <b>Descrevo Sintético das<br/>funções/atribuições</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Vencimentos</b>           |
|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Auxiliar<br/>Operacional</b> | Alfabetizado                  | Serviços de apoio à administração pública, em tarefas que requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina (tais como serviço de recepção e protocolo de papéis) e predominância do esforço físico tais como: Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, utensílios), Serviços de fiscalização, guarda e zelo do patrimônio público, controle de acesso de visitantes, veículos e equipamentos, vistorias e rondas sistemáticas; serviços de higienização de ambientes, recolhimento de lixo, limpeza de sanitários, preservação do patrimônio público em qualquer dos serviços ou unidades do serviço público municipal. Serviços de cozinha em Unidades de Ensino e demais órgãos/estabelecimentos do município, no preparo de refeições; Auxiliar em levantamentos planialtimétricos, roçadas, abertura de rumos. Serviços de lavagem de veículos, Conservação e manutenção de vias públicas, abertura de valas, colocação de tubos, serviços de calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico. | Salário Base<br>R\$ 1.223,10 |