

**ATO CONVOCATÓRIO Nº 047/2022  
VINCULADO AO EDITAL CHAMADA PÚBLICA SUPLEMENTAR Nº  
001/2022**

**FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO**

**CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS**

A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DA **FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ**, designada pela Portaria nº 15, de 05/01/2021 e alterada pela Portaria nº 760, de 15/03/2022, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e em cumprimento ao que dispõe o Edital de Chamada Pública Suplementar nº 001/2022, de 30/03/2022 (<https://www.timbo.sc.gov.br/wp-content/uploads/2022/03/EDITAL-DE-CHAMADA-PUBLICA-SUPLEMENTAR-No-001-2022.pdf>) e Edital nº 001/2022 de Retificação ao Edital de Chamada Pública Suplementar nº 001/2022, de 25/05/2022 (<https://www.timbo.sc.gov.br/wp-content/uploads/2022/05/EDITAL-N%C2%B0-001-2022-DE-RETIFICACAO-AO-EDITAL-DE-CHAMADA-PUBLICA-SUPLEMENTAR-No-001-2022.pdf>),

**CONVOCA** os candidatos interessados na (s) vaga (s) constante (s) no **ANEXO I** desta convocação para comparecerem na data e horário constantes no referido anexo, no Departamento de Recursos Humanos, localizado junto à Prefeitura Municipal de Timbó (endereço: Avenida Getúlio Vargas, nº 700, Centro – Timbó/SC).

Os candidatos deverão estar munidos da ficha de inscrição constante no **ANEXO III** deste edital devidamente preenchida e da seguinte documentação (original), com a respectiva cópia (que será autenticada pelos servidores públicos do setor de Recursos Humanos no ato da entrega dos documentos):

**1) OBRIGATÓRIA (NÃO CLASSIFICATÓRIA):**

- a. Documento oficial de identificação com foto (deverá conter no mínimo o nome completo, CPF e data de nascimento);
- b. Requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme previsto no instrumento convocatório de que trata o item **“requisitos mínimos”** do **ANEXO II** deste edital e Decreto nº 4.901/2018;

**2) NÃO OBRIGATÓRIA (CLASSIFICATÓRIA)**

- a. Certificados de escolaridade **em grau superior e correlato** ao mínimo exigido para o cargo;
- b. Comprovante de tempo serviço: declaração original (com assinatura e carimbo do representante da unidade contratante) e/ou carteira de trabalho que comprove tempo de serviço em funções compatíveis às do cargo pretendido;



**Prefeitura  
de Timbó**

**Não serão considerados/computados para fins de classificação do candidato:**

- a. Certificados de cursos de aperfeiçoamento;
- b. Certificados de cursos técnicos, de graduação ou pós graduação que não guardem afinidade direta com as funções do cargo e sua qualificação mínima exigida;

**Será liminarmente desclassificado o candidato que não comparecer munido da documentação solicitada ou comparecer após horário fixado no ato convocatório.**

**A modalidade de contratação a que se refere este edital é PRESENCIAL.**

Timbó, 22 de julho de 2022

**COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL  
Portaria nº 15/2021 e Portaria 76/2022**

**ANEXO I**

**INFORMAÇÕES SOBRE A (S) VAGA (S) E DATA E HORÁRIOS PARA  
ENTREGA DE DOCUMENTOS**

<b>Cargo / Função principal*</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Local de trabalho</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Prazo de duração do contrato**</b>	<b>Local, data e horário para entrega de documentos</b>
<b>Assistente Técnico – Arquivo Histórico / Museus</b>	01	Fundação de Cultura e Turismo de Timbó	35 horas semanais	30 dias	Local: departamento de RH - Prefeitura de Timbó  Data: 28/07/2022  Horário: 8h às 12h 14h às 16h
<b>Atendente do Arquivo Público</b>	01	Fundação de Cultura e Turismo de Timbó	35 horas semanais	30 dias	Local: departamento de RH - Prefeitura de Timbó  Data: 28/07/2022  Horário: 8h às 12h 14h às 16h
<b>Instrutor de Música Nível I – Iniciação Musical e Técnica Vocal</b>	01	Fundação de Cultura e Turismo de Timbó	40 horas semanais	30 dias	Local: departamento de RH - Prefeitura de Timbó  Data: 28/07/2022  Horário: 8h às 12h 14h às 16h
<b>Bibliotecário</b>	01	Fundação de Cultura e Turismo de Timbó	35 horas semanais	30 dias	Local: departamento de RH - Prefeitura de Timbó  Data: 28/07/2022  Horário: 8h às 12h 14h às 16h

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

\*\*o prazo inicial poderá ser prorrogado, de acordo com a necessidade e nos termos da Lei nº 2045/98.

**ANEXO II**

**REQUISITOS MÍNIMOS, DESCREVO DAS ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS  
DO (S) CARGO (S)**

<b>Cargo</b>	<b>Requisitos mínimos (conforme Lei Complementar nº 290, de 03/10/2005 e Lei Complementar n º356, de 29/08/2008 )</b>	<b>Descrevo Sintético das funções/atribuições</b>	<b>Vencimentos</b>
<b>Assistente Técnico – Arquivo histórico / museus</b>	- Escolaridade Nível Superior (História ou Ciências Sociais) e Cursos Específicos na área de arquivística e museus;	Atuar na produção, classificação, tramitação, uso e arquivamento de documentos correntes e intermediários durante o processo decisório na organização; Arranjar, descrever e gerenciar o acesso a documentos permanentes com vistas a sua preservação e uso científico e cultural; Planejar e coordenar sistemas e redes de informação arquivísticas; Ensinar Arquivologia; Planejar a organização e direção de serviços de arquivo; Planejar, orientar, acompanhar e executar o processo documental e informativo; Planejar, orientar, dirigir e executar atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Planejar, organizar e dirigir serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e	R\$ 3.847,38



**Prefeitura  
de Timbó**

		<p>mistos; Planejar, organizar e dirigir serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientar e executar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; Criar medidas necessárias à conservação de documentos; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento; Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos de programas e projetos; Implementar e aplicar políticas de tecnologias de informação; Formular e executar políticas institucionais; Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação; Desenvolver atividades específicas autônomas, de modo a</p>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



**Prefeitura  
de Timbó**

		<p>orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres; Responder às demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo; Auditar iniciativas em gestão eletrônica de documentos; Seguir o código de Ética Profissional e estabelecer a forma pela qual os arquivistas devem pautar sua atuação, indicando normas de conduta, regulando suas relações com a classe, com os poderes públicos, a sociedade e o público em particular, dignificando a profissão a que pertence com seu mais alto título de honra, tendo em vista a elevação moral e profissional da classe, reconhecida através de seus atos, observando os princípios arquivísticos, servindo à coletividade, respeitando as atividades de seus colegas e de outros profissionais, bem como as leis e normas fixadas para exercício de sua profissão; Assessorar, orientar e executar normas e cadastro do acervo museológico dos museus de Timbó; Aplicar todo zelo, diligência e conhecimento em função do desenvolvimento da arquivologia e acervos museológicos, dos</p>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



**Prefeitura  
de Timbó**

		<p>arquivos e dos museus e de outras instituições onde a arquivística pode ser exercida, como também contribuir para o ensino e formação de novos profissionais, procurando colocar as suas atividades e a própria arquivística a serviço do aprimoramento da cultura, da preservação e divulgação do patrimônio; Ter sempre como princípio a honestidade, o respeito à legislação vigente sobre patrimônio e cultura, devendo assumir posição vigilante no momento da feitura das leis relacionadas na sua área profissional e da criação de novas instituições que necessitem de serviços na área de arquivo, assim como de acervos museológicos ou cursos de formação e aperfeiçoamento vinculados aos mesmos; Cooperar para o progresso da profissão, trazendo sua contribuição intelectual e material para as atividades profissionais, mediante o intercâmbio de informações e apoio às associações de classe, escolas e órgãos de divulgação técnica e científica; Capacitar-se que a sua profissão não é exercida num círculo restrito de interesses pessoais, mas constitui um elemento substancial da sociedade; Guardar sigilo</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



**Prefeitura  
de Timbó**

		<p>profissional sobre o que souber em razão de suas funções; Combater o exercício ilegal da profissão e denunciar todo ato lesivo as suas funções, bem como a expedição de títulos, diplomas, licenças, atestados de idoneidade e outros que estejam nas mesmas condições; Manifestar a qualquer tempo a existência de seu impedimento para o exercício da profissão, formulando consulta, no caso de dúvida, ao Conselho de Classe; Despende o máximo de seus esforços no sentido de auxiliar os empregadores na compreensão correta dos aspectos técnicos e assuntos relativos à profissão e seu exercício; Realizar, de maneira digna, a publicidade de sua instituição ou atividade profissional, impedindo toda e qualquer manifestação que possa comprometer o conceito de sua profissão ou de outro colega; Defender a profissão, prestigiando suas entidades representativas; Agir, em todas as circunstâncias, de modo a considerar os interesses das partes: os da instituição a que serve e os do público envolvido; Ter em conta que seu comportamento profissional irá repercutir nos juízos que recaiam sobre o conjunto da sua</p>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--





**Prefeitura  
de Timbó**

		<p>profissão; Desenvolver atividades comunitárias relativas ao exercício profissional; Não praticar, direta ou indiretamente, atos capazes de comprometer a dignidade, o renome da profissão e a observância da regulamentação profissional; Não aceitar serviços incompatíveis com os princípios técnico-científicos da arquivística e de acervos museológicos; Não violar o sigilo; Procurar atingir os padrões mais elevados do tratamento das questões patrimoniais, especialmente canalizadas para o trabalho arquivístico e de acervo museológico, buscando o contínuo aperfeiçoamento e atualização de seus conhecimentos; Seguir as normas aceitas internacionalmente no que tange à aquisição, documentação, conservação, exposição e difusão educativa dos acervos preservados seja em arquivos e acervos de museus, contribuindo para a salvaguarda das coleções e divulgação junto ao público; bem como em relação aos trabalhos arquivísticos extra - muros; Contribuir para a implantação de arquivos e acervos museológicos, em todos os seus modelos, procurando aprimorar as experiências; Informar</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



**Prefeitura  
de Timbó**

		<p>imediatamente às respectivas autoridades qualquer dano ocorrido nos objetos confiados aos arquivos e museus, ou mesmo nos elementos patrimoniais extra - muros; Estar vigilante quanto às condições de segurança em relação a todos os riscos que possam correr os acervos arquivísticos e acervos museológicos, bem como outros elementos patrimoniais extra - muros; Incentivar o desenvolvimento de atividades de comunicação dos acervos preservados; Efetuar planejamentos administrativos, orçamentários, financeiros e econômicos; Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação; Orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos dos Arquivos e acervos museológicos; Executar trabalhos de digitação que envolvam assuntos sigilosos; Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas e outros processos destinados ao controle de atividades dos Arquivos e acervos museológicos; Orientar funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio; Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio; Classificar, organizar, arquivar</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



**Prefeitura  
de Timbó**

		expedientes e documentos expedidos e recebidos; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Expedir textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na organização de eventos culturais; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.	
<b>Atendente do Arquivo Público</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Superior Completo e cursando no mínimo o 5º semestre de cursos de nível superior nas áreas de Historia ou Arquivologia;</li><li>- Ter cursos e experiência na área de arquivologia.</li></ul>	<p>Ter noções de arquivo corrente, intermediário e permanente. Organizar e classificar documentos. Confeccionar índices, guias. Buscar documentos. Atender ao público do Arquivo. Atender a solicitações de documentos e pesquisas feitas pessoalmente, por telefone, por e-mail. Higienizar documentos e outros tipos de suportes documentais.</p> <p>Receber, acondicionar e arquivar caixas e documentos. Separar e organizar documentos antigos. Digitar em banco de dados (Excel e outros programas). Pesquisar em sistema e localizar de documentos. Executar outras atividades correlatas a função e/ou determinadas pelo superior imediato; Participar das reuniões sempre que convocado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- praticar a intersetorialidade, apoiando, sempre que</li></ul>	R\$ 2.483,37



**Prefeitura  
de Timbó**

		solicitado a administração direta e indireta na execução dos serviços públicos.	
<b>Instrutor de Música Nível I – Iniciação Musical e Técnica Vocal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Superior com Diploma de conclusão de curso de música e registro no órgão de classe;</li><li>- Cursos na área de atuação;</li><li>- Experiência comprovada na área de atuação.</li></ul>	Parâmetros do som (alturas, timbres, durações e intensidades); Leitura nas claves de sol e fá; Valores rítmicos e pausas, ligaduras e ponto de aumento; Regras de grafia musical; Semitom, tom e alterações; Classificação dos intervalos (menor, maior, justo, diminuto e aumentado), intervalos simples e compostos, inversão de intervalos, intervalos melódicos e harmônicos, intervalos consonantes e dissonantes; Graus da escala; Escalas nos modos maior e menor, sendo a última nas formas natural, harmônica e melódica; Compassos simples e compostos, unidades de tempo e de compasso; Quiálteras, síncofes, contratempo; Tons vizinhos, tons homônimos e tons relativos; Sinais de expressão, sinais de dinâmica; Nomenclatura e classificação dos acordes de três e de quatro sons (estado fundamental e inversões); Campo harmônico; Acordes alterados: acordes de sexta aumentada; sexta napolitana; dominante secundária; sensível secundária e empréstimo	R\$ 2.913,27



**Prefeitura  
de Timbó**

		<p>modal; Cadências; Série harmônica; Transposição; Análise Harmônica e Morfológica (formas fixas: binária, ternária e rondó; Formas de Sonata: allegro de sonata, forma-sonata de movimento lento, Minueto &amp; Trio, Rondó-Sonata; Formas de Canção: forma estrófica, forma estrófica com refrão, forma de variação estrófica, forma binária de canção, forma ternária de canção; Processos de Elaboração Musical: repetição, variação, desenvolvimento, transformação; e fraseologia musical: inciso, semi-frase, frase, período, seção, parte); Percepção rítmica, melódica e harmônica; Harmonização de melodias de canções; Classificação dos instrumentos musicais; Apreciação musical; História da Música Ocidental (da Idade Média ao séc. XXI): principais gêneros, estilos e compositores; História da música brasileira, do período do pré-descobrimento até os dias atuais; O folclore brasileiro e a música popular brasileira: aproveitamento na Educação Musical. Abordagem crítico-comparativa sobre os métodos ativos de musicalização: Murray Schafer, H.J. Koellre-</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



**Prefeitura  
de Timbó**

		<p>ter, Dalcroze, Kodaly, Orff, Willems e Suzuki. A música contemporânea na educação musical; Conjuntos instrumentais e vocais: sua formação e prática. A voz como recurso pedagógico na educação musical; Propostas metodológicas de atividades harmônicas, rítmicas e melódicas; Musicalização através da voz; O ensino coletivo da voz. A educação musical no contexto atual; O ensino de música no ensino básico; Contribuições da música na formação do indivíduo; A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.</p>	
<b>Bibliotecário</b>	<p>- Ensino Superior com diploma de conclusão de curso em Biblioteconomia e registro no órgão de classe; - Ter cursos e experiência na área.</p>	<p>Gerenciar a Biblioteca Pública Municipal Prof. Péricles Prade. Gerenciar informações, organizar e executar serviços técnicos específicos. Organizar serviços de catalogação, classificação e indexação de documentos e materiais bibliográficos. Cadastrar bens, controle e fluxo de informações e documentação. Selecionar livros, documentos, entre outros, para aquisição, manutenção e visitação da biblioteca. Promover a biblioteca, a leitura e o intercâmbio</p>	R\$ 2.913,27



**Prefeitura  
de Timbó**

		<p>entre grupos de leitores e comunidade. Classificar, organizar, documentar, analisar e conservar o acervo da biblioteca.</p> <p>Auxiliar na pesquisa didática à estudantes. Gerenciar a informação e o conhecimento dando suporte aos usuários da biblioteca. Garantir acesso dos cidadãos às informações. Apoiar tanto a educação individual e autodidata como a formal em todos os níveis. Auxiliar e apoiar a promoção de atividades e programas de incentivo à leitura e à pesquisa. Executar outras atividades correlatas a função e/ou determinadas pelo superior imediato;</p> <p>Participar das reuniões sempre que convocado. - praticar a intersetorialidade, apoiando, sempre que solicitado a administração direta e indireta na execução dos serviços públicos.</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**ANEXO III**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ n°: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: (    ) \_\_\_\_\_ Celular/whatsapp: (    ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Cargo Pleiteado:**

- (    ) **Assistente Técnico – Arquivo histórico / museus**  
(    ) **Atendente do Arquivo Público**  
(    ) **Instrutor de Música Nível I – Iniciação Musical e Técnica Vocal**  
(    ) **Bibliotecário**

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

Para preenchimento exclusivo do departamento de Recursos Humanos:

Assinalar os documentos apresentados no ato da inscrição:

- (    ) Documento de identificação constando nome completo, CPF e data de nascimento;  
(    ) Requisitos mínimos exigidos para o cargo (conforme Anexo II deste edital);  
(    ) Comprovação de escolaridade acima da exigida para o cargo (não obrigatório, exclusivo para classificação);  
(    ) Comprovação de tempo serviço na área do cargo (não obrigatório, exclusivo para classificação);