

**ATO CONVOCATÓRIO Nº 027/2025  
VINCULADOS AO EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA  
SUPLEMENTAR Nº 04/2024**

**FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ**

**CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS**

A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DA **FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ**, designada pela Portaria nº 59, de 17 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e em cumprimento ao que dispõe o Edital de Chamada Pública Suplementar nº 04/2024,

**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;

**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;



**Prefeitura  
de Timbó**

**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, 15 de maio de 2025

**COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL**



**Prefeitura  
de Timbó**

## 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>Atendente Museu do Imigrante</b>	01	Fundação de Cultura e Turismo	35 horas semanais	30 dias	Local: departamento de RH - Prefeitura de Timbó  Data: <b>21/05/2025</b>  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 Decreto nº 4.901/2018)</b>	<b>Vencimentos</b>
<b>Atendente Museu do Imigrante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Superior completo ou cursando no mínimo o 3º semestre de cursos de nível superior nas áreas de História ou Museologia;</li><li>- Ter conhecimento prático em leitura e contar histórias;</li><li>- Ter cursos e experiência na área.</li></ul>	Salário Base R\$ 2.971,29

#### **Descrição das funções/atribuições:**

**Atendente Museu do Imigrante:** Conhecer e estudar a história e contexto de Timbó e região. Preservar, divulgar, pesquisar e manter viva a memória do povo timboense. Retratar a vida cotidiana dos primeiros imigrantes de Timbó através do acervo existente no museu. Transformar o museu em instrumento de pesquisa, através de seu acervo, documentação, bibliografias e saber do atendente. Pesquisar e produzir exposições temporárias temáticas. Criar e manter ações museológicas específicas que criem público fiel e que atraiam e/ou fidelizem público diferenciado. Organizar, produzir, pesquisar, arquivar, entre outros, que consistam na história e manutenção do museu e seu acervo. Executar outras atividades correlatas a função e/ou determinadas pelo superior imediato; Participar das reuniões sempre que convocado. Praticar a intersetorialidade, apoiando, sempre que solicitado a administração direta e indireta na execução dos serviços públicos.



**Prefeitura  
de Timbó**

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

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

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

Endereço: \_\_\_\_\_ n°: \_\_\_\_\_

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

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

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

**Cargo Pleiteado:** Atendente Museu do Imigrante

Data: 21/05/2025.

\_\_\_\_\_  
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);