

**ATO CONVOCATÓRIO Nº 023/2026
VINCULADO AO EDITAL Nº 003/2026 DE PRORROGAÇÃO DA VALIDADE DO
EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA SUPLEMENTAR Nº 03/2024**

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS

A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO, 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 Nº 003/2026 de Prorrogação da Validade do Edital de Chamada Pública Suplementar Nº 03/2024, de 08/01/2026, disponível no endereço: <https://www.timbo.sc.gov.br/portal-do-cidadao/governamental/editais/>

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;

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, 17 de março de 2026

COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL

ANEXO I

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

Cargo / Função principal*	Nº de vagas	Local de trabalho	Carga horária	Prazo de duração do contrato**	Local, data e horário para entrega de documentos
Auxiliar de Serviços Administrativos	3	Secretaria da Fazenda e Administração	35 horas	30 dias	Local: departamento de RH - Prefeitura de Timbó Data: 23/03/2026 Horário: 8h às 12h 14h às 17h
Auxiliar Operacional Serviços Gerais	1	Secretaria da Fazenda e Administração	44 horas	30 dias	Local: departamento de RH - Prefeitura de Timbó Data: 23/03/2026 Horário: 8h às 12h 14h às 17h

*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)

Cargo	Requisitos mínimos (conforme Decreto nº 4.901/2018)	Vencimentos
Auxiliar de Serviços Administrativos	- Escolaridade nível Médio completo;	Salário Base R\$ 2.798,02
Auxiliar Operacional Serviços Gerais	- Alfabetizado	Salário Base R\$ 1.847,02

Descrevo das funções/atribuições:

Auxiliar de Serviços Administrativos: Realizar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivo e guarda de documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.); Atendimento ao público e encaminhamento de soluções e alternativas; Assessoramento administrativo aos demais cargos de nível administrativo, técnico ou profissional; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Digitar textos previamente elaborados, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de licenças e correspondências; Entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse da prefeitura, aos respectivos contribuintes; Organizar e atualizar os fichários ou listagens; Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

Auxiliar Operacional Serviços Gerais: Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, utensílios).

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome Completo: _____
CPF: _____ Data de nascimento: ____/____/____
Endereço: _____ n°: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____
Telefone: () _____ Celular/whatsapp: () _____
E-mail: _____

Cargo Pleiteado:

- () Auxiliar de Serviços Administrativos
() Auxiliar Operacional Serviços Gerais

Data: 23/03/2026.

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);