



www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 19/12/2022

LEI COMPLEMENTAR Nº 171/00

(Vide regulamentação dada pelo Decreto nº 4901/2018)

INSTITUI A FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

WALDIR LADEHOFF, Prefeito Municipal de Timbó, Estado de Santa Catarina. Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica instituído a Fundação Cultural de Timbó, entidade de direito público municipal, com sede e foro nesta cidade, de duração indeterminada e autonomia técnica, administrativa e financeira, regendo-se por esta lei.

~~Parágrafo Único - A Fundação Cultural de Timbó comporá as entidades da administração indireta na estrutura administrativa do Poder Executivo, previstas no artigo 1º, inciso IV, da Lei Complementar nº 134, de 02 de julho de 1998, ficando vinculada à Secretaria de Educação e Cultura.~~

Parágrafo Único - A Fundação Cultural de Timbó comporá as entidades da administração indireta na Estrutura Administrativa do Poder Executivo, vinculando-se, na forma da Lei, a uma de suas Unidades Administrativas . (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)

~~**Art. 2º** A Fundação Cultural de Timbó tem por finalidade promover, incentivar e explorar eventos e atividades culturais, e especialmente:~~

Art. 2º A Fundação Cultural de Timbó tem por finalidade promover, incentivar e explorar eventos e atividades culturais e/ou de Turismo, e especialmente: (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)

I - apoiar projetos e atividades relacionados com a formação artística e cultural de Timbó;

II - apoiar projetos e atividades de ensino, desde que representem suplementação profissional em áreas específicas do conhecimento;

III - promover e apoiar estudos e pesquisas sobre a história, as tradições, a arquitetura, o folclore, a genealogia e outros aspectos de interesse cultural do Município;

Valorizamos sua privacidade

IV - promover e incentivar a edição de livros e outras publicações que estudem, divulguem ou incentivem as tradições histórico-culturais do Município;

V - promover e patrocinar eventos e espetáculos de arte e atividades congêneres;

VI - incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural e artística do município;

VII - criar e apoiar a organização e o desenvolvimento de museus, arquivos históricos, bibliotecas públicas, pinacotecas, discotecas, filmotecas, bem como outros espaços culturais, permanentes ou não, que sirvam de instrumento de divulgação cultural;

VIII - colaborar financeiramente na manutenção e desenvolvimentos de coros, orquestras, bandas, grupos folclóricos e outros grupos culturais;

IX - zelar pela conservação do Patrimônio Histórico, Arquitetônico, Cultural e Artístico de Timbó;

X - instituir e promover uma política de resgate, preservação e divulgação do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município.

XI - difundir, estimular, promover, implementar e executar todas as ações, medidas e atividades relativas ao turismo, em todos os seus aspectos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [427/2012](#))

XII - administrar as áreas públicas de interesse turístico (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [427/2012](#));

XIII - firmar com outros órgãos públicos ou privados, convênios e/ou contratos visando garantir a consecução de seus objetivos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [427/2012](#))

XIV - representar o Município de Timbó no que tange à cultura e ao Turismo perante outros órgãos públicos e/ou privados. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [427/2012](#))

XV - divulgar as potencialidades turísticas do Município, incentivando os investimentos nesta área; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [427/2012](#))

XVI - incentivar o turismo cultural, rural, ecológico, náutico, gastronômico e de eventos, dentre outros; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [427/2012](#))

XVII - implementar ações que visem o permanente controle da qualidade dos bens e serviços turísticos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [427/2012](#))

XVIII - elaborar o calendário turístico anual do Município e supervisionar a sua operacionalização; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [427/2012](#))

XIX - fortalecer o Conselho Municipal de Turismo; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [427/2012](#))

XX - promover medidas específicas para o desenvolvimento de recursos humanos para o setor do turismo; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [427/2012](#))

XXI - elaborar pesquisas sobre oferta e demanda turística, analisando fatores de oscilação de mercado; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [427/2012](#))

Valorizamos sua privacidade

XXII - fomentar o intercâmbio permanente com outras cidades e exterior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [427/2012](#))

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

§ 1º - A Fundação Cultural de Timbó realizará seus objetivos de maneira direta ou indireta, através da manutenção das bibliotecas, museus e do Arquivo Histórico do município, previamente aprovada pelos

seus órgãos administrativos, através de sua organização ou mediante colaboração de outras fundações ou instituições que tenham finalidade e objetivos semelhantes aos seus, desde que atendam a seus objetivos essenciais.

§ 2º - Caberá ainda, à Fundação, a instalação de novas unidades e espaços culturais de todos os tipos, ligados a esses objetivos, bem como sua manutenção, além de realizar cursos, palestras, exposições, estudos, pesquisas, publicações, apresentações e atividades culturais em geral.

§ 3º Para execução das finalidades da Fundação, garantindo a adequada vinculação das receitas aos objetivos propostos, ficam criados na estrutura orçamentária da Fundação de Cultura e Turismo de Timbó o Fundo Municipal de Incentivo à Cultura (FMIC) e o Fundo Municipal de Turismo, que se organizarão, cada qual, nos moldes disciplinados em suas respectivas leis de criação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 551/2021)

Art. 3º A estrutura, competência, atribuições e funcionamento da Fundação, serão definidos em Estatuto próprio aprovado por Decreto pelo Chefe do Poder Executivo, observadas as disposições desta lei.

~~Parágrafo Único - A área de competência do Conselho de Curadores e da Diretoria Executiva será fixada no Regimento Interno.~~

~~Parágrafo Único - A área de competência do Conselho de Curadores e da Diretoria será fixada nesta Lei e/ou no Regimento Interno. (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)~~

§ 1º A área de competência do Conselho de Curadores e da Diretoria será fixada nesta Lei e/ou no Regimento Interno. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 538/2020)

§ 2º As atribuições e funções dos cargos de provimento em comissão da Fundação de Cultura e Turismo de Timbó constam do Anexo IV desta lei. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 538/2020)

Art. 4º O Patrimônio da Fundação Cultural de Timbó será constituído:

I - pelos imóveis e prédios que lhe venha a transferir a Prefeitura Municipal;

II - pelos acervos da Biblioteca Pública Municipal "Péricles Prade", e do Arquivo Histórico Municipal "Gelindo Sebastião Buzzi", pela "Casa do Poeta Lindolf Bell" e "Museu Histórico de Timbó";

III - pelo material decorrente dos cursos ditos artesanais e pelos demais que venham a adquirir por compra ou doação;

IV - pelas doações, legados e subvenções que lhe venham a ser feitas e ou concedidas;

V - pelos bens e direitos que adquirir com os seus recursos;

VI - pelos bens imóveis, móveis e direitos, livres de ônus, que lhe forem transferidos em caráter definitivo por pessoas físicas ou jurídicas, privadas ou públicas, nacionais ou estrangeiras.

Valores e bens privados da Fundação Cultural de Timbó serão aplicados ou utilizados exclusivamente na consecução dos seus objetivos.

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

§ 2º - Extinguindo-se a Fundação Cultural de Timbó, seus bens e direitos reverterão ao Patrimônio Público do Município de Timbó, excetuadas as doações ou legados recebidos com cláusula restritiva de direito de disposição.

Art. 5º A Fundação Cultural de Timbó disporá, para execução de suas finalidades, de recursos advindos de:

- I - rendas auferidas por serviços prestados a terceiros;
- II - dotações consignadas no orçamento do Município de Timbó, do Estado ou da União;
- III - créditos abertos em seu favor;
- IV - operações de crédito, juros e rendas de bens patrimoniais;
- V - doações, convênios e subvenções que lhe forem feitas ou concedidas pelos governos Federal, Estadual ou Municipal e demais pessoas jurídicas de direito público ou privado, interna ou externa, ou por pessoas naturais;
- VI - contribuições, rendas eventuais e quaisquer recursos que obtiver a outro título;
- VII - rendas decorrentes da exploração de seus bens ou prestação de serviços;
- VIII - saldo financeiro do exercício encerrado;
- IX - quaisquer outros recursos que lhe forem destinados.

Art. 6º Os bens imóveis transferidos à Fundação Cultural de Timbó pelo Município de Timbó, só serão alienados com expressa e prévia anuência do Chefe do Poder Executivo, após autorização legislativa específica.

Art. 7º A Fundação Cultural de Timbó gozará de isenção de tributos municipais, e de todos os favores atribuídos à natureza dos seus objetivos.

Art. 8º A Fundação Cultural de Timbó terá a seguinte estrutura básica:

- I - Conselho Curador;
- ~~II - Diretoria Executiva;~~
- II - Diretoria. (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)
- ~~III - Divisão Administrativa, e~~
- III - Conselho Municipal de Turismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 551/2021)
- ~~IV - Divisão Cultural;~~
- IV - Conselho Municipal de Política Cultural (CPMC). (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 551/2021)

Valorizamos sua privacidade

~~Parágrafo Único - O Conselho Curador poderá autorizar a criação de órgãos, comissões ou subcomissões, de caráter temporário, e para finalidades específicas.~~

§ 1º O Conselho Curador poderá autorizar a criação de órgãos, comissões ou subcomissões, de caráter temporário, e para finalidades específicas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 551/2021)

§ 2º O Conselho Municipal de Turismo e o Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) respectivamente relacionados nos incisos III e IV, se organizarão, cada qual, nos moldes disciplinados em suas leis de criação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 551/2021)

Art. 9º ~~O Conselho de Curadores é o órgão superior de administração, com função normativa, e será composto de dezessete (17) representantes de órgãos, entidades ou classes da Comunidade Timboense, indicados entre pessoas de projeção nos meios educacionais e culturais, com reconhecido interesse no estudo, preservação e divulgação das tradições históricas, arquitetônicas, culturais e artísticas do Município.~~

Art. 9º O Conselho de Curadores é o órgão superior de administração, com função normativa, composto de 14 (quatorze) representantes nomeados paritariamente entre membros governamentais e não governamentais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)

~~§ 1º - O Conselho de Curadores será constituído do seguinte colegiado:~~

~~I - Representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;~~

~~I - Titular da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)~~

~~I - Titular da Fundação Cultural de Timbó; (Redação dada pela Lei Complementar nº 315/2006)~~

~~II - Representante da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;~~

~~- II - Representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)~~

~~III - Representante da Secretaria Municipal de Planejamento, Trânsito e Meio Ambiente;~~

~~- IV - Representante do Centro de Engenheiros, Arquitetos e Agrônomos de Timbó;~~

~~- V - Representante da UTAM - União das Associações de Moradores;~~

~~- V - Representante das Associações de Moradores de Timbó; (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)~~

~~- V - Representante da Casa da Amizade; (Redação dada pela Lei Complementar nº 315/2006)~~

~~- VI - Representante do Rotary Clube Pérola do Vale;~~

~~- VII - Representante do Rotary Clube de Timbó;~~

~~- VIII - Representante do Lions Clube de Timbó;~~

~~- IX - Representante da Câmara de Dirigentes Lojistas de Timbó;~~

~~- X - Representante da Associação Comercial e Industrial do Médio Vale do Itajaí;~~

~~- XI - Representante dos Artistas Plásticos Timboenses;~~

~~- XII - Representante ligado a literatura brasileira;~~

~~- XII - Representante da Secretaria Municipal de Educação (Redação dada pela Lei Complementar nº 315/2006)~~

~~- XIII - Representante dos colecionadores de objetos antigos de Timbó;~~

~~- XIV - Representante dos Clubes de Caça e Tiro de Timbó;~~

~~- XV - Representante dos Grupos Folclóricos Timboenses;~~

~~- XVI - Representante da Classe Musical Timboense;~~

~~- XVII - Representante da Classe de Trabalhos Artesanais do Município de Timbó.~~

§ 1º O Conselho de Curadores será constituído dos seguintes representantes: (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)

Valorizamos sua privacidade (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

a) Diretor Presidente da Fundação Cultural de Timbó; (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)

b) 01 membro da Secretaria Municipal da Fazenda e Administração; (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)

~~c) 01 membro da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)~~

c) 01 membro do órgão municipal de Turismo de Timbó; (Redação dada pela Lei Complementar nº 521/2019)

~~d) 01 membro da Secretaria Municipal de Planejamento, Trânsito e Meio Ambiente; (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)~~

d) 01 membro da Secretaria Municipal de Planejamento, Trânsito, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços; (Redação dada pela Lei Complementar nº 521/2019)

e) 01 membro da Secretaria Municipal de Educação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)

~~f) 01 membro da Secretaria Municipal de Articulação Política e Institucional; (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)~~

f) 01 membro da Divisão e/ou Assessoria de imprensa da administração direta do município de Timbó; (Redação dada pela Lei Complementar nº 521/2019)

g) 01 membro da Procuradoria Geral do Município de Timbó; (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)

II - Não Governamentais: (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)

a) 01 membro escolhido dentre os Rotary Clube Pérola do Vale e o Rotary Clube de Timbó; (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)

b) 01 membro do Lions Clube de Timbó; (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)

c) 01 membro escolhido dentre a Câmara de Dirigentes Lojistas de Timbó e Associação Comercial e Industrial do Médio Vale do Itajaí; (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)

d) 01 membro dos Artistas Plásticos Timboenses; (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)

e) 01 membro dos Clubes de Caça e Tiro de Timbó; (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)

f) 01 membro dos Grupos Folclóricos Timboenses; (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)

g) 01 membro da Classe Musical Timboense. (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)

§ 2º - As entidades não governamentais apresentarão lista dupla ao Prefeito Municipal, que nomeará um (1) membro para integrar o Conselho de Curadores, permanecendo o outro na condição de suplente.

~~§ 3º - O Conselho de Curadores terá mandato de dois anos, permitida a recondução, e será presidido por Membro designado pelo Prefeito.~~

§ 3º - O Conselho de Curadores terá mandato de dois anos, permitida a recondução, e elegerá, dentre seus pares, o Presidente e Vice-Presidente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)

§ 4º - Os membros do Conselho de Curadores não serão remunerados, sob pretexto ou forma alguma, sendo entretanto o exercício do mandato considerado serviço público relevante.

Art. 10 - Compete ao Conselho de Curadores:

~~I - representar a Fundação ou promover-lhe a representação, em juízo ou fora dele, através de seu Presidente;~~

Valorizamos sua privacidade

~~I - apreciar e deliberar sobre o Plano Anual e Plurianual de Ação, relatório anual e prestação de contas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)~~

~~II - apreciar e deliberar sobre o Plano Anual e Plurianual de Ação, relatório anual e prestação de contas;~~

II - estabelecer a política de prioridades nas atividades da Fundação Cultural de Timbó, e deliberar sobre programas de trabalho e relatório de atividades; (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)

~~III - estabelecer a política de prioridades nas atividades da Fundação Cultural de Timbó, e deliberar sobre programas de trabalho e relatório de atividades;~~

III - examinar e aprovar o Regimento Interno da Fundação, submetendo-o à aprovação do Prefeito; (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)

~~IV - elaborar o Regimento Interno da Fundação;~~

IV - autorizar a formação de órgãos, comissões e subcomissões de caráter temporário e com finalidades específicas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)

~~V - autorizar a formação de órgãos, comissões e subcomissões de caráter temporário e com finalidades específicas;~~

V - avaliar o recebimento de doações, legados, subvenções, bem como decidir sobre a conveniência de alienação de bens móveis e imóveis; (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)

~~VI - autorizar o recebimento de doações, legados, subvenções, bem como decidir sobre a conveniência de alienação de bens móveis e imóveis;~~

VI - deliberar sobre convênios, contratos, acordos, programas, projetos ou assuntos de interesse da Entidade, mediante indicação do Presidente ou a pedido da Diretoria; (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)

~~VII - deliberar sobre convênios, programas, projetos ou assuntos de interesse da Entidade, mediante indicação do Presidente ou a pedido da Diretoria Executiva;~~

VII - deliberar sobre alteração ou reforma dos Estatutos, submetendo-as à apreciação do Chefe do Poder Executivo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)

~~VIII - deliberar sobre alteração ou reforma dos Estatutos, submetendo-as à apreciação do Chefe do Poder Executivo;~~

VIII - resolver os casos omissos no Estatuto ou Regimento Interno; (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)

~~IX - resolver os casos omissos no Estatuto ou Regimento Interno;~~

IX - zelar pelo prestígio da Fundação, sugerindo medidas para resguardá-la; (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)

~~X - zelar pelo prestígio da Fundação, sugerindo medidas para resguardá-la;~~

Valorizamos sua privacidade

~~X - autorizar a Diretoria a efetuar operações de créditos, obedecidas as formalidades legais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)~~
Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

~~XI - autorizar a Diretoria Executiva a celebrar contratos, convênios, contrair obrigações e efetuar operações de créditos;~~

XI - designar data, local, horário e ordem do dia das reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como lavrar o registro em ata de suas reuniões e dos resultados dos exames que proceder, transcrevendo os pareceres que emitir. (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)

XII - designar data, local, horário e ordem do dia das reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como lavrar o registro em ata de suas reuniões e dos resultados dos exames que proceder, transcrevendo os pareceres que emitir.

~~§ 1º - O Conselho de Curadores reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, mediante convocação de seu presidente, ou extraordinariamente mediante convocação da Diretoria Executiva:~~

§ 1º - O Conselho de Curadores reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, mediante convocação de seu presidente, ou extraordinariamente mediante convocação da Diretoria. (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)

§ 2º - O quorum para deliberação é de metade mais um dos membros do Conselho Deliberativo e a aprovação de matérias da Ordem do Dia, será por maioria simples dos presente, cabendo ao Presidente além do próprio, o voto de desempate.

§ 3º - Não havendo quorum nas reuniões de que trata o § 1º, estas se realizarão 72 horas após, com qualquer quorum.

~~Art. 11 - A Diretoria Executiva da Fundação, e respectivas divisões e serviços, fica constituída de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, conforme Anexo I:~~

- ~~- § 1º - A remuneração dos cargos criados por esta Lei, guardam equivalência às dos cargos de Pessoal Civil da Administração Direta - Cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Timbó, inclusive com vencimentos, abonos e vantagens nos mesmos índices, proporções e épocas concedidas aos servidores municipais;~~
- ~~- § 2º - Além do pessoal referido neste artigo, a Fundação poderá receber servidores que lhe forem colocados à disposição segundo o Regime Jurídico a que estiverem sujeitos no órgão a que pertencerem, para o exercício de funções compatíveis com suas qualificações pessoais, independentemente de correlação com o cargo ocupado no órgão de origem.~~

~~Art. 11 - A organização hierárquica da Diretoria será a seguinte:~~

- ~~- I - Diretor Presidente;~~
- ~~- II - Departamento de Cultura;~~
- ~~- III - Divisão Cultural; e~~
- ~~- III - Divisão de Música; (Redação dada pela Lei Complementar nº 231/2002)~~
- ~~- IV - Divisão Histórico Museológica;~~
- ~~- IV - Divisão Cultural; (Redação dada pela Lei Complementar nº 231/2002)~~
- ~~- V - Divisão Histórico Museológica; e (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 231/2002)~~
- ~~- VI - Divisão de Eventos e Assuntos Para Juventude. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 290/2005)~~

Art. 11. A organização hierárquica da Diretoria será a seguinte: (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)

Valorizamos sua privacidade

I - Presidência: (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)
Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

II - Departamento de Cultura, no qual estão inseridos a: (Redação dada pela Lei Complementar nº 427/2012)

- a) Divisão de Música; (Redação dada pela Lei Complementar nº [427/2012](#))
- b) Divisão Cultural; (Redação dada pela Lei Complementar nº [427/2012](#))
- c) Divisão Histórico Museológica; e (Redação dada pela Lei Complementar nº [427/2012](#))
- d) Divisão de Eventos e Assuntos para Juventude. (Redação dada pela Lei Complementar nº [427/2012](#))

III - Departamento de Turismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº [427/2012](#))

III - Assessoria Técnica e Institucional de Turismo. (Redação dada pela Lei Complementar nº [521/2019](#))

~~§ 1º - Os cargos da Diretoria serão em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, conforme Anexo Único, e subordinados ao mesmo regime jurídico e previdenciário estabelecido para os servidores da Administração Direta.~~

~~§ 1º - Os cargos da Diretoria serão em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, conforme Anexo I, e subordinados ao mesmo regime jurídico e previdenciário estabelecido para os servidores da Administração Direta. (Redação dada pela Lei Complementar nº [231/2002](#))~~

§ 1º Os cargos da Diretoria e Assessoria Institucional serão em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, conforme Anexo I, e subordinados ao mesmo regime jurídico e previdenciário estabelecido para os servidores da Administração Direta. (Redação dada pela Lei Complementar nº [521/2019](#))

~~§ 2º - O cargo de Diretor Presidente será exercido cumulativamente pelo Secretário Municipal de Cultura, Desporto e Turismo, sem ônus para Fundação.~~

~~§ 2º - O cargo de Diretor Presidente será exercido cumulativamente por um Secretário Municipal, na forma da lei, sem ônus para Fundação. (Redação dada pela Lei Complementar nº [231/2002](#)) (Revogada pela Lei Complementar nº [290/2005](#))~~

§ 3º - A remuneração dos cargos criados por esta Lei, guardam equivalência às dos cargos de Pessoal Civil da Administração Direta - Cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Timbó, inclusive com vencimentos, abonos e vantagens nos mesmos índices, proporções e épocas concedidas aos servidores municipais.

§ 4º - Além do pessoal referido neste artigo, a Fundação poderá receber servidores que lhe forem colocados à disposição segundo o Regime Jurídico a que estiverem sujeitos no órgão a que pertencerem, para o exercício de funções compatíveis com suas qualificações pessoais, independentemente de correlação com o cargo ocupado no órgão de origem. (Redação dada pela Lei Complementar nº [195/2000](#))

§ 5º - Os cargos de provimento efetivo do Quadro Geral da Fundação são os constantes do ANEXO III, parte integrante desta Lei, subordinados ao mesmo regime jurídico e previdenciário estabelecido para os servidores da Administração Direta, e submetidos ao Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [290/2005](#))

~~§ 6º - Para o atendimento de programas culturais próprios, criados através de lei específica, contará a Fundação com o Quadro Próprio de Empregos Públicos, a ser instituído nos moldes discriminados na lei de criação dos respectivos programas culturais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [358/2008](#))~~

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#).

§ 6º Para o atendimento de programas culturais e turísticos próprios, criados através de lei específica, contará a Fundação Cultural com o Quadro Próprio de Empregos Públicos, a ser instituído nos moldes discriminados na lei de criação dos respectivos programas. (Redação dada pela Lei Complementar nº [427/2012](#))

§ 7º Os requisitos para assunção e o descritivo das funções dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III, são as constantes do Anexo V desta Lei, sem prejuízo ao que dispõe a Lei Complementar nº 01/93. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 562/2022)

Art. 12- Compete ao Diretor Executivo:

Art. 12 - Compete a Diretoria: (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)

~~I - exercer a direção geral da Fundação, coordenando e controlando suas atividades e expedindo normas, instruções e ordens para execução dos trabalhos;~~

I - Elaborar e encaminhar ao Conselho de Curadores para aprovação:

- do plano de trabalho a ser praticado pela Fundação;

- da proposta do plano plurianual e anual de ações, e o plano de aplicação de recursos;

- do relatório anual de atividades administrativas, a prestação de contas e o balanço geral; (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)

~~II - executar as deliberações do Conselho de Curadores;~~

II - propor a composição do quadro de pessoal e suas alterações posteriores; (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)

~~III - gerir e administrar o patrimônio e rendas da Fundação, atendendo sempre aos objetivos a que a Fundação Cultural de Timbó foi instituída;~~

III - solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de crédito adicional; (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)

~~IV - propor programas de trabalho;~~

IV - cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no Regimento Interno e as deliberações do Conselho de Curadores (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)

V - participar das sessões do Conselho de Curadores, sem direito a voto;

VI - apresentar ao Conselho de Curadores o Plano de Trabalho anual e plurianual, a ser praticado pela Fundação;

VII - apresentar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de recursos;

VIII - apresentar o relatório anual de atividades administrativas, a prestação de contas e o balanço geral;

~~IX - propor a composição do quadro de pessoal e suas alterações posteriores, submetendo-o à apreciação do Conselho de Curadores;~~

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

X - solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de crédito adicional;

XI - propor as operações de crédito a serem realizadas;

XII - sugerir e apresentar ao Conselho de Curadores, as alterações estatutárias que se fizerem necessárias;

XIII - cumprir e fazer cumprir o disposto no estatuto, no regimento interno e nas resoluções que vierem a ser baixadas;

XIV - praticar outros atos administrativos não especificados neste artigo, respeitados os casos de competência privada do Conselho de Curadores.

Art. 13 - ~~A Fundação Cultural de Timbó terá sua estrutura e funcionamento regulados por Decreto do Executivo Municipal.~~

Art. 13 - Compete ao Diretor Presidente:

I - representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II - movimentar as contas bancárias da Fundação em conjunto com o Diretor de Cultura, e, na ausência deste, conforme estabelecido no Regimento Interno;

III - exercer a direção geral da Fundação, coordenando e controlando suas atividades e expedindo normas, instruções e ordens para execução dos trabalhos;

IV - executar as deliberações do Conselho de Curadores;

V - gerir e administrar o patrimônio e rendas da Fundação, atendendo sempre aos objetivos a que a Fundação Cultural de Timbó foi instituída;

VI - firmar acordos, contratos e convênios ou termos de compromisso com entidades públicas ou privadas, obedecendo as formalidades legais;

VII - participar das sessões do Conselho de Curadores, sem direito a voto;

VIII - apresentar ao Conselho de Curadores o Plano de Trabalho anual e plurianual, a ser praticado pela Fundação;

IX - apresentar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de recursos;

X - apresentar o relatório anual de atividades administrativas, a prestação de contas e o balanço geral;

XI - propor a composição do quadro de pessoal e suas alterações posteriores, submetendo-o à apreciação do Conselho de Curadores;

XII - solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de crédito adicional;

XIII - propor as operações de crédito a serem realizadas;

Valorizamos sua privacidade
XIV - sugerir e apresentar ao Conselho de Curadores, as alterações estatutárias que se fizerem necessárias;

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

XV - cumprir e fazer cumprir o disposto no estatuto, no regimento interno e nas resoluções que vierem a ser baixadas;

XVI - praticar outros atos administrativos não especificados neste artigo, respeitados os casos de competência privativa do Conselho de Curadores.

Parágrafo Único - O Diretor Presidente poderá delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)

Art. 14 - Com a aprovação desta lei, e o provimento dos cargos criados, ficam automaticamente extintos os cargos de Diretor do Departamento de Cultura, Símbolo CC-2, Supervisor da Divisão de Eventos, Símbolo CC-4, e uma vaga do cargo de Coordenador de Serviços Administrativos, nível II, Símbolo CC-7, da estrutura administrativa do Poder Executivo, previstos no Anexo XI, da Lei Complementar nº 134, de 02 de julho de 1998:

Art. 14 - São atribuições do Diretor de Cultura, dentre outras:

I - administrar e supervisionar à área administrativa-financeira, e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Presidente;

II - administrar os serviços e atividades referentes a cultura;

III - manter o arquivo histórico do Município;

IV - promover edições de livros e outras publicações referentes a cultura de Timbó;

V - incentivar a música, a dança, o teatro e tradições, promovendo com o apoio da prefeitura e comunidade em geral; e

VI - estimular a cultura, levando-a a todos os níveis da sociedade.

§ 1º - Subordinam-se ao Departamento de Cultura às seguintes divisões:

- I - Divisão Cultural; e
- II - Divisão Histórico-Museológica.

§ 1º - Subordinam-se ao Departamento de Cultura às seguintes divisões:

I - Divisão de Música;

II - Divisão Cultural; e

III - Divisão Histórico-Museológica. (Redação dada pela Lei Complementar nº 231/2002)

IV - Divisão de Eventos e Assuntos Para Juventude. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 290/2005)

§ 2º - São atribuições das Divisões:

- I - Divisão Cultural tem por finalidade promover e coordenar as atividades relativas a escola de música, artes e línguas, e a eventos culturais como artes plásticas, cênicas, música, canto, grupos folclóricos, bandas e outros, além de coordenar todas as atividades e serviços da biblioteca pública municipal e de suas filiais mantidos pela Fundação; e

II - Divisão Histórico-Museológica tem por finalidade a conservação e levantamento histórico do Município, bem como estimular e divulgar suas origens e tradições entre outras atividades voltadas a história, além de coordenar serviços e órgãos mantidos pela Fundação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 195/2000)

§ 2º - São atribuições das Divisões:

I - Divisão de Música - tem por finalidade promover e coordenar as atividades relativas a escola de música e a eventos culturais na área de música, bandas e outros, além de assessorar os demais serviços ou órgãos mantidos pela Fundação, conforme regimento;

II - Divisão Cultural - tem por finalidade promover e coordenar as atividades relativas a escola de artes e línguas, e a eventos culturais como artes plásticas, cênicas, canto, grupos folclóricos e outros, além de coordenar todas as atividades e serviços da biblioteca pública municipal e de outros órgãos mantidos pela Fundação, conforme regimento;

III - Divisão Histórico Museológica - tem por finalidade a conservação e levantamento histórico do Município, bem como estimular e divulgar suas origens e tradições entre outras atividades voltadas a história, além de coordenar outros serviços ou órgãos mantidos pela Fundação, conforme regimento. e (Redação dada pela Lei Complementar nº 231/2002)

IV - Divisão de Eventos e Assuntos Para Juventude - tem por finalidade promover eventos da Fundação e coordenar ou cooperar com a organização e realização de todos os eventos promovidos ou apoiados pelo Poder Público Municipal, além de coordenar, participar ou desenvolver todos os assuntos para juventude e assessorar os demais serviços ou órgãos mantidos pela Fundação, conforme regimento. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 290/2005)

Art. 14-A. São atribuições do Diretor de Turismo, dentre outras:

- ~~I - administrar os serviços e atividades referentes ao turismo;~~
- ~~II - promover medidas e atividades que incentivem o turismo local e regional;~~
- ~~III - auxiliar, inclusive tecnicamente, na elaboração de projetos e eventos turísticos no município de Timbó;~~
- ~~IV - assessorar o Presidente na consecução das finalidades da Fundação com ênfase no do que diz respeito ao turismo;~~
- ~~V - realizar estudos e organizar projetos turísticos;~~
- ~~VI - gerir o fundo de turismo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 427/2012)~~

Art. 14-A São atribuições da Assessoria Técnica e Institucional de Turismo, dentre outras:

I - Assessorar tecnicamente e dirigir os serviços e atividades desenvolvidas pela FCT na área do turismo em Timbó;

II - Gerir o Fundo Municipal de Turismo de Timbó, de que trata a Lei nº 1964/97 e as atividades desenvolvidas com seus recursos;

III - Assessorar na promoção de medidas e atividades que incentivem o turismo local e regional;

IV - Representar, no que se refere exclusivamente à área de Turismo da FCT, isolada ou em conjunto com o Diretor Presidente, a Fundação de Cultura e Turismo de Timbó, podendo, para tanto, firmar acordos, convênios e contratos que visem a realização de atos e desenvolvimento do turismo em Timbó;

V - Coordenar e assessorar tecnicamente os projetos e eventos turísticos a serem realizados no Município de Timbó;

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#).

VI - Realizar estudos e organizar projetos turísticos.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica e Institucional de Turismo será gerida pelo Assessor Técnico Institucional de Turismo, cargo de provimento em comissão, a ser preenchido por profissional da área de

~~turismo e/ou cultura, com, no mínimo, formação técnica e/ou superior.~~ (Redação dada pela Lei Complementar nº 521/2019)

Parágrafo único. A Assessoria Institucional de Turismo será dirigida pelo Assessor Técnico e Institucional de Turismo, cargo de provimento em comissão, a ser preenchido mediante comprovação de experiência e/ou qualificação na área de turismo e/ou cultura. (Redação dada pela Lei Complementar nº 570/2022)

Art. 15 - A Fundação manterá com o Município de Timbó, relações de coordenação, devendo operar de tal forma que não haja duplicidade de programas ou paralelismo de atividades entre as duas entidades.

Art. 16 - As contas da Fundação Cultural de Timbó serão submetidas à apreciação da Prefeitura Municipal até sessenta (60) dias após o encerramento de cada exercício social, que coincidirá com o ano civil.

Art. 17 - O Orçamento Municipal consignará, anualmente, dotação própria específica para a Fundação Cultural de Timbó.

Art. 18 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei.

§ 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a alterar os programas e subprogramas e a modificar a nomenclatura dos projetos e atividades da despesa, visando adequá-los à nova estrutura administrativa.

§ 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessário.

Art. 19 - Fica o chefe do Poder Executivo, autorizado a baixar ato próprio criando e denominando o Arquivo Histórico Municipal, a Casa do Poeta e o Museu Histórico, observado o disposto no inciso II do Art. 4º desta lei.

Art. 20 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1321, de 27 de março de 1991.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 24 de março de 2.000

WALDIR LADEHOFF
Prefeito Municipal

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E REFERÊNCIAS SALARIAIS

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE	REF.	VENCIMENTO
		VAGAS	SALARIAL	
Director Executivo	CC-2	01	81	R\$ 1.792,30
Supervisor da Divisão Cultural	CC-4	01	64	R\$ 1.177,89
Coordenador de Divisão de Cultura	CC-7	01	34	R\$ 561,55
Coordenador de Divisão de Cultura	CC-4	01	52	R\$ 919,62

Valorizamos sua privacidade

Usamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossos termos de uso e política de privacidade. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 2 de 2026)

~~ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS E REFERÊNCIAS SALARIAIS DECORRENTES DA TABELA ÚNICA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ~~

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE	REFERÊNCIA	SUBSÍDIO
		VAGAS	SALARIAL	MENSAL
Diretor Presidente	CC-1	01	97	R\$ 3.696,08
Diretor de Departamento	CC-2	01	76	R\$ 2.232,04
Chefe de Divisão	CC-3	04	61	R\$ 1.565,20
Assessor de Divisão	CC-4	06	52	R\$ 1.268,79

(Redação dada pela Lei Complementar nº 290/2005)

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS E REFERÊNCIAS SALARIAIS DECORRENTES DA TABELA ÚNICA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em “Aceitar todos”, você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

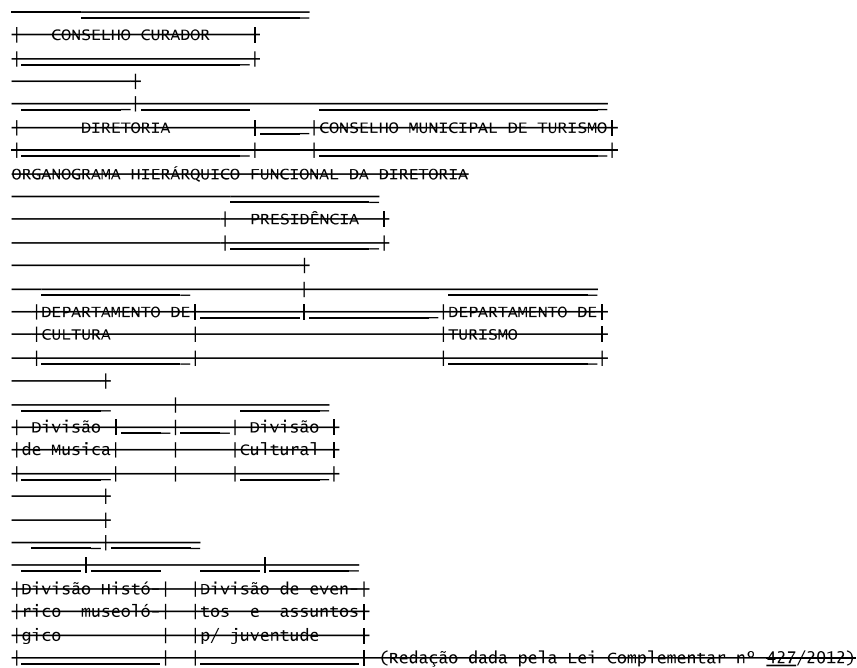
Cargo	Símbolo	Nº de Vagas	Referência Salarial	Subsídio Mensal	
Diretor Presidente	CC-1	01	97	R\$ 4.035,38	
Diretor de Departamento de Cultura (01 cargo criado pela Lei Complementar nº 427/2012)	CC-2	02	76	R\$ 2.436,94	(Renomeado pela Lei Complementar nº 521/2019)
Diretor de Departamento de Cultura	CC-2	01			
Chefe de Divisão	CC-3	04	61	R\$ 1.708,89	
Assessor de Divisão	CC-4	02	52	R\$ 1.385,26	(Nº de vagas estabelecido pela Lei Complementar nº 562/2022)
Assessor de Divisão	CC-4	04			(Nº de vagas estabelecido pela Lei Complementar nº 521/2019)
Assessor de Divisão	CC-4	05			(01 cargo extinto pela Lei Complementar nº 427/2012)
Assessor de Divisão	CC-4	06			
Assessor de Serviços - Nível I	CC-5	01	41	R\$ 1.075,95	(01 cargo extinto pela Lei Complementar nº 521/2019)
Assessor de Serviços - Nível I	CC-5	02			
Coorden. de Serviços Nível I	CC-6	01	32	R\$ 878,46	(01 cargo extinto pela Lei Complementar nº 427/2012)
Coorden. de Serviços Nível I	CC-6	02			(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 521/2019)
Coorden. de Serviços Nível II	CC-7	02	19	R\$ 660,55	(Revogado pela Lei Complementar nº 427/2012)
Assessor Técnico Institucional de Turismo	DAS-2	01	92		(Cargo criado pela Lei Complementar nº 521/2019)
Coordenador do Centro Integrado de Cultura - CIC	CC-4	01	52		(Cargo criado pela Lei Complementar nº 562/2022)
Coordenador do Centro Integrado de Cultura - CIC	CC-4	01	52		(Redação dada pela Lei Complementar nº 358/2008)

(Anexo II original encontra-se disponível, ainda, no Paço Municipal)

ANEXO II (ORGANOGRAMA)

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)



~~ANEXO II (ORGANOGRAMA)~~

Anexo II no final da página no link para download (Redação dada pela Lei Complementar nº 551/2021)

~~ANEXO III - QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA FUNDAÇÃO:~~

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em “Aceitar todos”, você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANT.	GRUPO	JORNADA
	INICIAL	CARGOS	Ocupacional	SEMANAL
ASSISTENTE	58	01	SP	35
TÉCNICO				
PATRIMÔNIO				
HISTÓRICO				
ASSISTENTE	58	02	SP	35
TÉCNICO				
ARQUIVO				
HISTÓRICO/				
MUSEUS				
AGENTE DE	37	03	GA	35
SERVIÇOS				
ADMINISTRA				
TIVOS				
ATENDENTE	26	06	GA	35
DE SERVIÇOS				
ADMINISTRA				
TIVOS				
AUXILIAR DE	17	05	GA	35
SERVIÇOS				
ADMINISTRA				
TIVOS				
INSTRUT. DE	05	30	GA	20
ATIVIDADE				
CULTURAL				
AUXILIAR	01	05	SG	44
OPERACIONAL				
I				

TOTAL DE CARGOS DO QUADRO GERAL - 52 (cinquenta e dois). (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 290/2005)

ANEXO III
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA FUNDAÇÃO:

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em “Aceitar todos”, você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA INICIAL	QUANT. DE CARGOS	GRUPO OCUPACIONAL	JORNADA SEMANAL	
NR - ASSISTENTE CULTURAL	58	01	SP	35	(Extinto pela Lei Complementar nº 562/2022)
ASSISTENTE TÉCNICO - ARQUIVO HISTÓRICO/MUSEU	58	01	SP	35	
NR - ASSIST. TÉCNICO - PA-TRIMÔNIO CULTURAL	58	01	SP	35	
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	(37)	01	GA	35	(Redação dada pela Lei Complementar nº 562/2022)
ATENDENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	(26)	06	GA	35	(Extinto pela Lei Complementar nº 562/2022)
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	(17)	03	GA	35	(Redação dada pela Lei Complementar nº 562/2022)
INSTRUTOR DE ATIVIDADE CULTURAL	05	30	GA	20	
AUXILIAR OPERACIONAL I	11	05	SG	44	(Referência alterada pela Lei Complementar nº 519/2019)
	08				(Referência alterada pela Lei Complementar nº 384/2010)
	01				

TOTAL DE CARGOS DO QUADRO GERAL - 52 (cinquenta e dois) NR - 22 (vinte e dois) (Redação dada pela Lei Complementar nº 358/2008)

ANEXO V

REQUISITOS DE ACESSO E DESCREVO DE FUNÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CONSTANTES DO ANEXO III DESTA LEI.

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSSE E EXERCÍCIO DO CARGO	DESCREVO SINTÉTICO DAS FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES DO CARGO
-------------	--	---

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em “Aceitar todos”, você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

Assistente Técnico - Arquivo Histórico/Museus	- Ensino Superior Completo em: História ou Ciências Sociais; - 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 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
---	---	--

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em “Aceitar todos”, você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

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 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 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

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em “Aceitar todos”, você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

círculo restrito de interesses pessoais, mas constitui um elemento substancial da sociedade; Guardar sigilo 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 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

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

		experiências; Informar 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 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.
Assistente Técnico Patrimônio Cultural	- Ensino Superior Completo em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	Dar assistência técnica em trabalhos gerais de tratamento e de conservação dos espólios museológicos e culturais. Ajudar na colaboração, preparação, montagem e desmontagem de exposições. Executar e colaborar nos trabalhos de museografia e museologia superiormente planejados. Assegurar o funcionamento de serviços de atendimento e acolhimento ao público. Colaborar na implementação de estratégias de gestão e divulgação do patrimônio cultural.
Agente de Serviços Administrativos	- Ensino Superior Completo em qualquer uma das seguintes áreas do conhecimento: Administração e/ou	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 da Fundação; Executar trabalhos de digitação que

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

	Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito.	envolvam assuntos sigilosos; Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas e outros processos destinados ao controle de atividades administrativas; Orientar funcionamento de cadastro de pessoal, material e patrimônio; Atualizar cadastros com alterações e complementações de dados; Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras; Efetuar os cálculos necessários para se assegurar da exatidão das referidas transações; Anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais com demonstrativos financeiros em forma de relatórios/tabelas; Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Fundação, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para facilitar o controle financeiro da Fundação; Executar serviços de contabilidade e verificar a exatidão dos documentos; Orientar ou executar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo admissão, pagamentos de salários, controle de frequência, punições, informações ao Ministério do Trabalho, à Previdência Social e à Receita Federal, confeccionar guias diversas, elaborar processos de demissões, etc, Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio; Classificar, organizar, arquivar expedientes e documentos recebidos; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Expedir textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Assessorar e secretariar chefias e demais cargos de nível técnico ou profissional; Auxiliar na organização de eventos culturais; Atender aos usuários quando necessário; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.
Auxiliar de Serviços Administrativos	- Escolaridade nível médio completo.	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 organização de eventos culturais; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc
--	--	---

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

Auxiliar Operacional I	- 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 e preparo de refeições e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.
------------------------	-----------------	--

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 562/2022)

Download Anexo: ANEXO II substituído ([www.leismunicipais.com.brhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/timbo-sc/2000/anexo-lei-complementar-171-2000-timbo-sc-1.docx?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20230403%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20230403T124032Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&X-Amz-Signature=c2b64005544bccf0d67ea50407411417fd5fc1b77d2fbb06dd82f728e3631fc6](https://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/timbo-sc/2000/anexo-lei-complementar-171-2000-timbo-sc-1.docx?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20230403%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20230403T124032Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&X-Amz-Signature=c2b64005544bccf0d67ea50407411417fd5fc1b77d2fbb06dd82f728e3631fc6))

Download Anexo: ANEXO II consolidado ([www.leismunicipais.com.brhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/timbo-sc/2000/anexo-lei-complementar-171-2000-timbo-sc-2.doc?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20230403%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20230403T124032Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&X-Amz-Signature=f8c31ab689bb457a784531bec96e18c2aabee0ee5cd30d456fa5088113b0d2de](https://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/timbo-sc/2000/anexo-lei-complementar-171-2000-timbo-sc-2.doc?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20230403%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20230403T124032Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&X-Amz-Signature=f8c31ab689bb457a784531bec96e18c2aabee0ee5cd30d456fa5088113b0d2de))

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 21/12/2022

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em “Aceitar todos”, você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)