



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

O DIRETOR PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DE BLUMENAU - SETERB, no uso das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que se acham abertas, no período compreendido entre os dias 01 e 15 de abril de 2008, as inscrições para o Concurso Público n. 001/2008, visando o provimento de cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal desta Autarquia Municipal, conforme disposições abaixo:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 As vagas definidas neste edital serão preenchidas no prazo de validade do concurso, assim como aquelas surgidas durante o mesmo período.

2. DOS CARGOS E REQUISITOS

Os cargos, a quantidade de vagas, os vencimentos fixados para o mês de março de 2008, a jornada semanal de trabalho, o valor da taxa de inscrição e os requisitos exigidos para o exercício dos cargos são os estabelecidos nos quadros abaixo:

2.1 NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Vagas	Vencimento R\$	C.H.	Taxa de inscrição R\$	Requisitos para o exercício do cargo
Advogado	01	1.710,00	30	90,00	Formação Superior em Direito, com registro no Conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.
Contador	01	1.327,50	30	70,00	Formação Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

2.2 NÍVEL TÉCNICO

Cargos	Vagas	Vencimento R\$	C.H.	Taxa de inscrição R\$	Requisitos para o exercício do cargo
Técnico em Informática	01	1.030,00	40	50,00	Formação completa no ensino médio e curso técnico em processamento de dados, informática, rede de computadores ou sistemas.

2.3 NÍVEL MÉDIO

Cargos	Vagas	Vencimento R\$	C.H.	Taxa de inscrição R\$	Requisitos para o exercício do cargo
Agente Administrativo	05	680,00	40	30,00	Formação completa no ensino médio.
Fiscal de Serviços Públicos	02	800,00	40	40,00	Formação completa no ensino médio, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior.
Guarda Municipal de Trânsito	20	800,00	40	40,00	Formação completa no ensino médio, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB" ou superior.

2.4 São requisitos básicos para investidura nos cargos acima:

- a) idade mínima de 18 anos até a data da posse;
- b) nacionalidade brasileira ou equiparada;
- c) estar em dia com as obrigações do serviço militar e da legislação eleitoral;

**Rua 2 de Setembro, 1.222 – CEP 89052-000 – C.P. 301 – Fone/Fax: (47) 3323-2155 –
Presidência, Administrativo e Transporte
Rua São Paulo, 501 – CEP 89012-001 – Fone/Fax: (47) 3326-1071 – Trânsito
www.seterb.com.br Blumenau - SC**



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

- d) não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal nos últimos cinco anos;
- e) não registrar antecedentes criminais;
- f) aptidão física e mental.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, antes de efetuar a inscrição.

3.2 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo ou de devolução do valor da taxa de inscrição.

3.3 A inscrição deverá ser feita **VIA INTERNET**, por meio do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no site da Prefeitura www.blumenau.sc.gov.br, no horário compreendido entre às 8:00h do dia 01/04/2008 e às 17:00h do dia 15/04/2008.

3.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado, obrigatoriamente, até às 21:00h do dia 15/04/2008.

3.5 O candidato deverá, no ato da inscrição:

a) preencher o formulário de inscrição, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão e das normas expressas no edital;

b) imprimir o boleto bancário.

3.6 O comprovante de inscrição do candidato será o boleto bancário quitado.

3.7 O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição no prazo e forma fixados neste edital terá a inscrição cancelada.

3.8 Fica isento do pagamento da taxa de inscrição:

3.8.1 O candidato doador de sangue que preencher os requisitos previstos na Lei Municipal n. 6292/2003.

3.8.1.1 O pedido de isenção deverá ser interposto no prazo de inscrição estabelecido, pelo candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de requerimento (**modelo constante do Anexo III**) protocolizado na Praça do Cidadão da Prefeitura Municipal de Blumenau, piso térreo, das 08:00 às 12:00 h e das 13:30 às 17:30 h, contendo o número do edital de concurso; o nome do candidato; o número de inscrição; telefone de contato e o cargo pretendido. Deverá acompanhar o requerimento a Declaração da entidade onde foram realizadas as doações certificando as datas em que estas ocorreram.

3.8.2 O candidato desempregado, residente em Blumenau, que atender as condições previstas na Lei Municipal n. 675/ 2008.

**Rua 2 de Setembro, 1.222 – CEP 89052-000 – C.P. 301 – Fone/Fax: (47) 3323-2155 –
Presidência, Administrativo e Transporte
Rua São Paulo, 501 – CEP 89012-001 – Fone/Fax: (47) 3326-1071 – Trânsito
www.seterb.com.br Blumenau - SC**



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

O pedido de isenção deverá ser interposto no prazo de inscrição estabelecido, pelo candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de requerimento (**modelo constante do Anexo III**) na Praça do Cidadão da Prefeitura Municipal de Blumenau, piso térreo, das 08:00 às 12:00h e das 13:30 às 17:30h, contendo o número do edital de concurso; o nome do candidato; o número de inscrição; cópia do comprovante de residência, telefone de contato e o cargo pretendido. Deverá ser anexado ao requerimento cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, acompanhada da carteira original, declaração firmada de que não é detentor de cargo público e declaração firmada de que não possui outra fonte de renda.

3.9 A Comissão Especial do Concurso Público deliberará pelo deferimento ou não do pedido de isenção até o dia 17/04/2008.

3.9.1 Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos deverão imprimir novo boleto bancário e poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor da taxa de inscrição até às 21:00 horas do dia 22/04/2008.

3.10 Serão indeferidas as inscrições:

- a) efetuadas fora dos prazos e horários fixados no edital;
- b) efetuadas por fax-símile ou via postal;
- c) pagas com cheque posteriormente devolvido, independentemente do motivo que determinou a devolução.

3.11 O comprovante de inscrição será exigido do candidato para ingresso na sala de prova e conterà um espaço designado para afixação de sua fotografia 3x4, recente e colorida. O comprovante de inscrição somente será válido contendo a assinatura e a fotografia do candidato.

3.12 A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição bem como a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 Ficam reservados às pessoas portadoras de deficiência vinte por cento das vagas, por cargo, que surgirem no prazo de validade do concurso.

4.2 Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadrar nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n. 3298/1999, e deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral.

4.3. Por ocasião da inscrição o candidato deficiente deverá declarar que conhece os termos do edital e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.

**Rua 2 de Setembro, 1.222 – CEP 89052-000 – C.P. 301 – Fone/Fax: (47) 3323-2155 –
Presidência, Administrativo e Transporte**

**Rua São Paulo, 501 – CEP 89012-001 – Fone/Fax: (47) 3326-1071 – Trânsito
www.seterb.com.br Blumenau - SC**



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

4.4 O candidato portador de deficiência será avaliado com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência apresentada com o exercício do cargo que pretende ocupar.

4.4.1 A avaliação será realizada antes da homologação da inscrição pretendida por uma equipe multidisciplinar a ser designada pelo Diretor Presidente do SETERB.

4.4.2 A pessoa portadora de deficiência deverá apresentar laudo médico emitido nos dois últimos anos atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, no setor de atendimento (Praça do Cidadão) da Prefeitura Municipal de Blumenau, nos dias 14 e 15 de abril de 2008 (das 8:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 h).

4.4.3 A avaliação será realizada no dia 17 de abril de 2008, em horário e local a serem divulgados pela Comissão Especial de Concurso.

4.4.3 O candidato portador de deficiência deverá comparecer na Praça do Cidadão da Prefeitura Municipal de Blumenau ou no Serviço de Atendimento ao Público – SAP, do SETERB, localizado à rua dois de Setembro, 1222 (Terminal Rodoviário), no dia 18/04/2008, das 8:00 às 12:00h e das 13:30 às 17:30 horas, para tomar conhecimento do parecer da equipe multidisciplinar.

4.4.4 O candidato poderá recorrer do resultado da avaliação no prazo de 2 dias úteis, contado da ciência da decisão.

4.7 Inexistindo candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição homologada será divulgada até o dia 28/04/2008, sendo disponibilizada no site www.blumenau.sc.gov.br e no mural existente no hall da Prefeitura.

5.2 Caberá recurso quanto ao resultado da homologação (modelo constante do Anexo III), sem efeito suspensivo, à Comissão Especial do Concurso, a ser protocolado na Praça do Cidadão da Prefeitura Municipal de Blumenau, no prazo de **2 dias úteis**, contado da data de publicação da relação mencionada no item 5.1.

5.3 A Comissão decidirá sobre o recurso até o dia 05/05/2008.

5.4 O edital de homologação final dos inscritos, bem como o local (Campus e sala) e o horário da prova, serão divulgados no dia 07/05/2008 e disponibilizado no site www.blumenau.sc.gov.br e no mural existente no hall da Prefeitura.

Rua 2 de Setembro, 1.222 – CEP 89052-000 – C.P. 301 – Fone/Fax: (47) 3323-2155 –
Presidência, Administrativo e Transporte

Rua São Paulo, 501 – CEP 89012-001 – Fone/Fax: (47) 3326-1071 – Trânsito
www.seterb.com.br Blumenau - SC



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

6. DA PROVA ESCRITA

6.1 Para o cargo de **ADVOGADO** a avaliação constará de prova escrita contendo cinquenta questões objetivas, assim distribuídas:

PROVA ESCRITA OBJETIVA

Prova	N.º de Questões
CONHECIMENTOS GERAIS	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40

6.1.2. O programa de prova é o constante do Anexo I deste Edital.

6.1.3 As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

6.1.4 Será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.5 A prova escrita será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, cinquenta pontos para ser considerado aprovado.

6.2. Para o cargo de **CONTADOR** a avaliação constará de prova escrita contendo cinquenta questões objetivas, assim distribuídas:

PROVA ESCRITA OBJETIVA

Prova	N.º de Questões
PORTUGUÊS	15
CONHECIMENTOS GERAIS	10
ESPECÍFICA	25

6.2.1. O programa de prova é o constante do Anexo I deste Edital.

6.2.2 As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada uma e apenas uma alternativa correta.

6.2.3 Será atribuída pontuação 0,00 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.2.4 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, cinquenta pontos para ser considerado aprovado.



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

6.3 Para o cargo de **TÉCNICO EM INFORMÁTICA** a avaliação constará de prova escrita contendo cinquenta questões objetivas, assim distribuídas:

PROVA ESCRITA OBJETIVA

Prova	N.º de Questões
CONHECIMENTOS GERAIS	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40

6.3.1. O programa de prova é o constante do Anexo I deste Edital.

6.3.2 As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

6.3.3 Será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.3.4 A prova escrita será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, cinquenta pontos para ser considerado aprovado.

6.4 Para os cargos de **FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS** a avaliação constará de prova escrita contendo cinquenta questões objetivas, assim distribuídas:

PROVA ESCRITA OBJETIVA

Prova	N.º de Questões
CONHECIMENTOS GERAIS	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30

6.4.1. O programa de prova é o constante do Anexo I deste Edital.

6.4.2 As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

6.4.3 Será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.4.4 A prova escrita será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, cinquenta pontos para ser considerado aprovado.

6.5 Para os cargos de **GUARDA DE TRÂNSITO** a avaliação constará de prova escrita contendo cinquenta questões objetivas, assim distribuídas:



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

PROVA ESCRITA OBJETIVA

Prova	N.º de Questões
CONHECIMENTOS GERAIS	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30

6.5.1. O programa de prova é o constante do Anexo I deste Edital.

6.5.2 As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

6.5.3 Será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.5.4 A prova escrita será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, cinquenta pontos para ser considerado aprovado.

6.6 Para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO** a avaliação constará de prova escrita contendo cinquenta questões objetivas, assim distribuídas:

PROVA ESCRITA OBJETIVA

Prova	N.º de Questões
CONHECIMENTOS GERAIS	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30

6.6.1. O programa de prova é o constante do Anexo I deste Edital.

6.6.2 As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

6.6.3 Será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.6.4 A prova escrita será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, cinquenta pontos para ser considerado aprovado.

6.7. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida pelos candidatos.

6.8 Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados. Uma relação contendo todos os candidatos aprovados no concurso, para nomeação de acordo com a ordem de classificação geral, e outra contendo somente os candidatos portadores de deficiência, por ordem decrescente de notas, para efeito do preenchimento das vagas reservadas. A pessoa portadora de deficiência nomeada de acordo com a ordem de classificação geral não será considerada para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

**Rua 2 de Setembro, 1.222 – CEP 89052-000 – C.P. 301 – Fone/Fax: (47) 3323-2155 –
Presidência, Administrativo e Transporte
Rua São Paulo, 501 – CEP 89012-001 – Fone/Fax: (47) 3326-1071 – Trânsito
www.seterb.com.br Blumenau - SC**



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

7.1 A prova escrita será realizada no dia **11/05/2008**, em horário e local previamente divulgados pela Comissão Especial do Concurso.

7.2 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para o seu início, sendo-lhe proibido a entrada após o horário estabelecido.

7.3 O ingresso do candidato no local de realização da prova só se dará mediante apresentação do documento original de identidade contendo fotografia, filiação e assinatura, e o comprovante de inscrição assinado, com fotografia afixada.

7.4 O tempo para a realização da prova é de quatro horas, incluído neste o tempo destinado ao preenchimento da folha de respostas.

7.5 Será exigida a identificação especial do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

7.6 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item anterior.

7.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), CPF, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, nem cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.8 Para a realização da prova, o candidato deverá portar caneta esferográfica de escrita azul ou preta, lápis e borracha.

7.9 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer aparelhos eletrônicos (bipes, telefones celulares, relógio do tipo databank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, etc.).

7.10 Durante a realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.11 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

7.12 O candidato somente poderá retirar-se da sala de realização da prova após transcorrido uma hora do início da mesma.

7.13 Os três últimos candidatos da sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a prova e retirar-se do local simultaneamente.

7.14 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a prova.



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

7.15 Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova devido ao afastamento de candidato da sala onde esta estiver sendo realizada.

7.17 O candidato que estiver sofrendo de enfermidade considerada contagiosa deverá enviar fax de laudo médico devidamente assinado e especificando o CID da doença para a Comissão Especial do Concurso Público, até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário de realização da prova, para que seja providenciado local reservado para fazê-la.

8. DA ELIMINAÇÃO DO CONCURSO

8.1 Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) faltar a prova escrita;
- b) chegar após o horário estabelecido;
- c) for flagrado durante a realização da prova comunicando-se oralmente, por escrito, por gestos ou sinais de qualquer natureza com outro candidato ou pessoa estranha;
- d) utilizar notas, livros, impressos, máquinas calculadoras ou qualquer outro dispositivo eletrônico não autorizados;
- e) desrespeitar membro da equipe de aplicação das provas, autoridades presentes ou outro candidato;
- f) se recusar a entregar a folha de respostas ao término do tempo fixado para a realização da prova;
- g) se ausentar da sala, a qualquer tempo, sem autorização, desacompanhado do fiscal ou portando a folha de respostas;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- i) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a realização das provas;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso.

9. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

9.1 O gabarito oficial da prova escrita será divulgado até às 18h do dia da realização da prova 11/05/2008, no site www.blumenau.sc.gov.br e afixado no mural existente no hall da Prefeitura.

**Rua 2 de Setembro, 1.222 – CEP 89052-000 – C.P. 301 – Fone/Fax: (47) 3323-2155 –
Presidência, Administrativo e Transporte
Rua São Paulo, 501 – CEP 89012-001 – Fone/Fax: (47) 3326-1071 – Trânsito
www.seterb.com.br Blumenau - SC**



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

9.2 Caberá recurso em relação ao gabarito divulgado, devidamente fundamentado e dirigido à Comissão Especial do Concurso, no prazo de 2 dias úteis, contado da data de divulgação.

9.3 A Comissão julgará o recurso no prazo de 2 dois dias úteis, contado de sua protocolização.

9.4 Se da análise do recurso resultar na alteração de resposta de alguma questão da prova, os pontos correspondentes serão atribuídos somente ao candidato que respondeu corretamente.

9.5 Se da análise do recurso resultar na anulação de alguma questão, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

9.6 Nas hipóteses dos itens 9.4 e 9.5, será divulgado novo gabarito no site www.blumenau.sc.gov.br/concurso e no mural existente no hall da Prefeitura.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na nota final terá preferência na ordem de classificação o candidato:

- a) que obtiver maior nota nas questões específicas;
- b) que tiver maior número de dependentes;
- c) de idade mais avançada.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1 Em 19/05/2008 será divulgada a relação em ordem alfabética dos candidatos aprovados na prova escrita, contendo as notas e o número de inscrição, na forma estabelecida no itens 6.7, por meio de edital publicado no site www.blumenau.sc.gov.br e afixado no mural existente no hall da Prefeitura.

11.2 Caberá recurso quanto ao resultado final do concurso no prazo de 2 dias, contado da publicação oficial do resultado, devidamente fundamentado, o qual será analisado e decidido no prazo de 2 dias pela Comissão Especial do Concurso.

11.3 O recurso será recebido sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.4 Em 04/06/2008 será homologada a classificação final do concurso, por ordem decrescente de nota, contendo o número de inscrição, o cargo e o nome do

**Rua 2 de Setembro, 1.222 – CEP 89052-000 – C.P. 301 – Fone/Fax: (47) 3323-2155 –
Presidência, Administrativo e Transporte
Rua São Paulo, 501 – CEP 89012-001 – Fone/Fax: (47) 3326-1071 – Trânsito
www.seterb.com.br Blumenau - SC**



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

candidato, por meio de edital publicado no site www.blumenau.sc.gov.br e no mural existente no hall da Prefeitura.

12. DOS RECURSOS

12.1 Serão admitidos recursos nas seguintes fases do concurso:

- a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) indeferimento do pedido de reserva de vaga para portador de deficiência;
- c) homologação das inscrições;
- d) divulgação dos gabaritos das provas;
- e) divulgação da relação em ordem alfabética dos candidatos aprovados na prova escrita contendo as notas e o número de inscrição;

12.2 Serão liminarmente indeferidos os recursos que não contenham fatos novos ou fundados em razões subjetivas, bem como aqueles protocolizados fora do prazo fixado neste edital.

12.3 Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fax-símile ou correio eletrônico.

12.4 Os recursos poderão ser interpostos pelo candidato ou na Praça do Cidadão da Prefeitura Municipal de Blumenau, localizado no andar térreo, das 08:00 às 12:00h e das 13:30 às 17:30 hs, utilizando o modelo que constitui o Anexo III deste edital.

13. DA VALIDADE DO CONCURSO

13.1 O Concurso Público terá validade de dois anos, contados da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério do Município.

14. DA CONVOCAÇÃO

14.1 Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com a ordem de classificação final.

14.2 O candidato aprovado será convocado por meio de correspondência enviada ao endereço informado na ficha de inscrição.

**Rua 2 de Setembro, 1.222 – CEP 89052-000 – C.P. 301 – Fone/Fax: (47) 3323-2155 –
Presidência, Administrativo e Transporte
Rua São Paulo, 501 – CEP 89012-001 – Fone/Fax: (47) 3326-1071 – Trânsito
www.seterb.com.br Blumenau - SC**



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

14.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados no Setor de RH do SETERB, sito a Rua dois de setembro, 1222 (Terminal Rodoviário) durante o prazo de validade do concurso.

14.4 Estará impedido de tomar posse o candidato ao cargo de guarda de trânsito que apresentar Certidão de Prontuário de Carteira Nacional de Habilitação expedida pelo Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN contendo infrações de trânsito, cuja pontuação ultrapasse a 20 (vinte) pontos ou infração gravíssima que acarrete a suspensão do direito de dirigir, nos termos do Código Brasileiro de Trânsito.

14.5 O candidato aprovado e nomeado para o cargo deverá tomar posse no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da publicação do ato de nomeação, nos termos da Lei Complementar n. 660, de 28/11/2007.

14.6 O candidato que deixar de comparecer no prazo estabelecido perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato subsequente.

15. DO REGIME DE TRABALHO

15.1 O regime de trabalho dos candidatos admitidos é o estatutário, regulado pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Blumenau - Lei Complementar n. 660, de 28 de novembro de 2007.

16. DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO

16.1 Incumbe a Presidência do SETERB, por meio da Comissão Especial do Concurso Público:

- a) prestar informações gerais sobre o concurso;
- b) analisar e julgar os recursos interpostos

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do concurso público fixadas neste edital.

17.2 Estarão impedidos de ingressar no serviço público municipal os candidatos aprovados que por ocasião da posse exercerem cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, exceto nas hipóteses de acumulação previstas na Constituição Federal (art. 37, XVI, alterado pelas Emendas Constitucionais 19, de 1998, e 34, de 2001).

**Rua 2 de Setembro, 1.222 – CEP 89052-000 – C.P. 301 – Fone/Fax: (47) 3323-2155 –
Presidência, Administrativo e Transporte**

**Rua São Paulo, 501 – CEP 89012-001 – Fone/Fax: (47) 3326-1071 – Trânsito
www.seterb.com.br Blumenau - SC**



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

17.3 O candidato declarará no ato da inscrição a existência ou não de outro vínculo de trabalho no serviço público, identificando, quando positivo, o cargo, emprego ou função ocupados.

17.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.

Blumenau, 18 de março de 2008.

RUDOLF CLEBSCH
Diretor Presidente do SETERB



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

ANEXO I

PROGRAMAS DE PROVA

NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

Conhecimentos Gerais

Português: Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Emprego dos Porquês. Crase. Emprego do Hífen. Flexão Nominal e Verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Pontuação. Leitura e Compreensão de Textos

Conhecimentos Específicos

Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas. Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. Controle de Constitucionalidade. Lei Orgânica do Município de Blumenau.

Direito Administrativo: Conceitos. Regime Jurídico Administrativo. Administração Pública. Organização da Administração. Agentes Públicos. Poderes da Administração. Atos e Fatos Administrativos. Responsabilidade Civil do Estado. Bens Públicos. Licitação e Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Processo Administrativo. Improbidade Administrativa. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Blumenau, suas Autarquias e Fundações Públicas (Lei Complementar Municipal n. 660/07).

Direito Tributário: O Sistema Tributário Nacional na Constituição Federal de 1988. Os Princípios Constitucionais Tributários. As limitações constitucionais ao Poder de Tributar. Tributo: conceito e espécies. Vigência, aplicação e interpretação. Obrigação tributária. Lançamento tributário. Responsabilidade Tributária. Imunidade. Isenção, anistia e remissão.

Direito Financeiro: Finanças Públicas na Constituição Federal de 1988. 2. Orçamento. Conceito e Espécies. Natureza Jurídica. Princípios Orçamentários. Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei n.º 4.320, de 17/3/1964). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000).

Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil. Das Pessoas. Das Pessoas Naturais. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Dos Bens. Das Diferentes Classes

Rua 2 de Setembro, 1.222 – CEP 89052-000 – C.P. 301 – Fone/Fax: (47) 3323-2155 –
Presidência, Administrativo e Transporte
Rua São Paulo, 501 – CEP 89012-001 – Fone/Fax: (47) 3326-1071 – Trânsito
www.seterb.com.br Blumenau - SC



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

de Bens. Dos Fatos Jurídicos. Do Negócio Jurídico. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e da Decadência.

Direito Processual Civil: Do Processo de Conhecimento. Da jurisdição e Da Ação. Das Partes e dos Procuradores. Do Ministério Público. Dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça: Da Competência, Do Juiz. Dos Atos Processuais. Da Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Do Processo e do Procedimento: Das Disposições Gerais. Do Procedimento Ordinário. Dos Recursos. Do Processo de Execução: Da Execução em Geral, Da Execução Contra a Fazenda Pública, Dos Embargos do Devedor, Dos Embargos à Execução Contra a Fazenda Pública, Da Suspensão e da Extinção do Processo de Execução. Do Processo Cautelar: Das Medidas Cautelares: Das Disposições Gerais. Do Mandado de Segurança. Da Ação Popular. Da Ação Civil Pública (Lei n. 7.347/85).

Direito do Trabalho: Os princípios do Direito do Trabalho. Direito do Trabalho e Constituição. Novas Formas de Contratação e de Prestação de Trabalho. Terceirização. Acidente no Trabalho. Contrato Individual de Trabalho. Duração da Jornada. Salário. Extinção do contrato individual. Causas de Interrupção e Suspensão do Contrato de Trabalho. O Dano Moral na Relação de Emprego.

Direito Processual do Trabalho: Princípios do Direito Processual do Trabalho. Postulações na Cognição Trabalhista. Audiência Trabalhista. Sistemática da Prova nos Dissídios do Trabalho. Sentença Trabalhista. Recursos no Processo do Trabalho. Procedimentos de Liquidação de Sentenças. Responsabilidade do Sócio na Execução Trabalhista. Execução Trabalhista. Execução contra a Fazenda Pública. Embargos à execução.

Direito de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n. 9.503/97). Resoluções do CONTRAN.

Distribuição das Questões da Prova

Conhecimentos Gerais: 10

Conhecimentos Específicos: 40

CONTADOR

Conhecimentos Gerais

Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Blumenau, Lei Complementar n.º 660/07; Conhecimentos geográficos e históricos do Brasil, Estado e Município, Aspectos políticos, econômicos e culturais da atualidade brasileira dos últimos 05 (cinco) anos; Temas relacionados à questão social da realidade nacional e internacional contemporâneas; Direitos humanos e cidadania; Relações humanas no trabalho.

**Rua 2 de Setembro, 1.222 – CEP 89052-000 – C.P. 301 – Fone/Fax: (47) 3323-2155 –
Presidência, Administrativo e Transporte
Rua São Paulo, 501 – CEP 89012-001 – Fone/Fax: (47) 3326-1071 – Trânsito
www.seterb.com.br Blumenau - SC**



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

Conhecimentos Específicos

Contabilidade Geral: Atos e fatos contábeis. Registros, lançamentos, escrituração contábil. Demonstrações contábeis. Análise de demonstrações contábeis: conceitos e definições. Preparação das Demonstrações Contábeis para análise. Métodos de análise: análise através de índices ou quocientes, análise vertical, análise horizontal. Ativos fixos: registros, controle e administração. Capital de giro. Situação financeira e situação econômica. Análise de necessidade de capital de giro. Análise de demonstração de valor adicionado. Análise de fluxo de caixa. Análise de custos. Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivo e campo de aplicação. Regimes contábeis. Sistema de Contas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Plano de Contas (União, Estados e Municípios): estrutura, contas, critérios de classificação das contas e mecanismos de débito e crédito. Classificação e Estágios da Receita e Despesa Públicas. Dívida Ativa. Regime de Adiantamento (Suprimento de Fundos). Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida Pública. Créditos adicionais. Descentralização de Créditos. Lei 4.320/64. Decreto 93.872/86. Balanços (conceitos e critérios de elaboração): Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Português: Letra, fonema e sílaba. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação tônica e gráfica. Acento de insistência; Processos de formação dos vocábulos: derivação e composição, parassíntese e hibridismo. Elementos mórficos: prefixos e sufixos. Distribuição das palavras em classes: flexões verbais e nominais. Conjugação dos verbos com os pronomes; Oblíquos a, o, os, as; Análise sintática. Classificação dos termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais; Concordância verbal e nominal. Concordância gramatical e concordância ideológica (silepse); Regência verbal e predicação dos verbos (transitivos, intransitivos e verbos de ligação); Regência verbal e nominal; Crase; Colocação dos pronomes oblíquos átonos: próclise, mesóclise e ênclise; Figuras de linguagem; Significação das palavras no contexto. Homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia e polissemia. Emprego dos porquês e dos pronomes demonstrativos este, esse, aquele e aquilo; Vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, asterisco, ponto de exclamação, ponto de interrogação, reticências, parênteses, travessão, aspas e ponto final; Ambigüidade, barbarismo, cacofonia, eco, pleonasma, solecismo, obscuridade e hiato; Interpretação de texto.

Distribuição das Questões da Prova

Conhecimentos Gerais: 10

Conhecimentos Específicos: 25

Português: 15

**Rua 2 de Setembro, 1.222 – CEP 89052-000 – C.P. 301 – Fone/Fax: (47) 3323-2155 –
Presidência, Administrativo e Transporte
Rua São Paulo, 501 – CEP 89012-001 – Fone/Fax: (47) 3326-1071 – Trânsito
www.seterb.com.br Blumenau - SC**



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

ENSINO TÉCNICO

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimentos Gerais.

Português: Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Emprego dos Porquês. Crase. Emprego do Hífen. Flexão Nominal e Verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Pontuação. Leitura e Compreensão de Textos.

Conhecimentos Específicos.

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: Preâmbulo, Título I – Dos princípios Fundamentais; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III – Da Organização do Estado.

Direito Administrativo: Conceitos. Regime Jurídico Administrativo. Princípios Administrativos. Administração Pública Direta e Indireta. Organização da Administração. Agentes Públicos. Poderes da Administração. Processo Administrativo. Improbidade Administrativa. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Blumenau, suas Autarquias e Fundações Públicas (Lei Complementar Municipal n. 660/07).

Informática: Noções Básicas de Arquitetura de Computadores Tipo PC. Conceitos Avançados de Administração de Sistemas Operacionais Windows para Estações (9x/2000/XP): registro, serviços, compartilhamento, recursos. Conhecimentos Avançados em Pacote de Automação de Escritório: MS Office 2003 *Professional*: Word, Excel, Powerpoint, Outlook. Noções Básicas do Protocolo TCP/IP, serviços (DNS, NAT e DHCP) e utilitários de monitoração (PING, TRACERT, NSLOOKUP, outros). Noções Básicas de Segurança em Redes de Computadores: vírus, controle de acesso. Conceitos Básicos do Sistema Operacional Linux. Noções Básicas de Cabeamento Estruturado. Noções Básicas de Operação de Hardware de Rede (roteador, firewall, switch, hub). Noções Básicas de Computação: construção de algoritmos, lógica estruturada de programação, estrutura de dados.

Distribuição das Questões da Prova

Conhecimentos Gerais: 10

Conhecimentos Específicos: 40



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Conhecimentos Gerais.

Português: Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Emprego dos Porquês. Crase. Emprego do Hífen. Flexão Nominal e Verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Pontuação. Leitura e Compreensão de Textos

Raciocínio lógico: Números Inteiros, Racionais (fracionários e decimais) e Reais: operações e propriedades. Números e Grandezas Proporcionais. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regras de Três Simples e Composta. Porcentagem, Juros Simples e Compostos.

Informática: Conceitos Básicos em Informática: fundamentos, hardware, software, memórias, unidade central de processamento, dispositivos de entrada/ saída. Sistema Operacional Windows: configurações básicas, manipulação de arquivos e pastas. Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. Conhecimentos básicos de Internet: browser, www, e-mail, FTP, chat. Backup. Antivírus.

Conhecimentos Específicos.

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: Preâmbulo, Título I – Dos princípios Fundamentais; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III – Da Organização do Estado.

Direito Administrativo: Conceitos. Regime Jurídico Administrativo. Princípios Administrativos. Administração Pública Direta e Indireta. Organização da Administração. Agentes Públicos. Poderes da Administração. Processo Administrativo. Improbidade Administrativa. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Blumenau, suas Autarquias e Fundações Públicas (Lei Complementar Municipal n. 660/07).

Legislação Municipal: Legislação de Transporte Público do Município de Blumenau – Lei Complementar n. 75/94 e alterações (Transporte Individual de Passageiros – Táxi). Lei Complementar n. 235/99 e alterações (Transporte Individual de Passageiro – Moto-táxi). Lei Complementar n. 92/95 (Transporte Escolar). Lei Complementar n. 230/99 (Fretamento). Lei n. 7.027/07 e Decreto 8.460/07.

Distribuição das Questões da Prova

Conhecimentos Gerais:

- ↳ Português: 10
- ↳ Raciocínio lógico: 05
- ↳ Informática: 05

Conhecimentos Específicos:30

**Rua 2 de Setembro, 1.222 – CEP 89052-000 – C.P. 301 – Fone/Fax: (47) 3323-2155 –
Presidência, Administrativo e Transporte**

**Rua São Paulo, 501 – CEP 89012-001 – Fone/Fax: (47) 3326-1071 – Trânsito
www.seterb.com.br Blumenau - SC**



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

GUARDA DE TRÂNSITO

Conhecimentos Gerais

Português: Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Emprego dos Porquês. Crase. Emprego do Hífen. Flexão Nominal e Verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Pontuação. Leitura e Compreensão de Textos

Raciocínio lógico: Números Inteiros, Racionais (fracionários e decimais) e Reais: operações e propriedades. Números e Grandezas Proporcionais. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regras de Três Simples e Composta. Porcentagem, Juros Simples e Compostos.

Informática: Conceitos Básicos em Informática: fundamentos, hardware, software, memórias, unidade central de processamento, dispositivos de entrada/ saída. Sistema Operacional Windows: configurações básicas, manipulação de arquivos e pastas. Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. Conhecimentos básicos de Internet: browser, www, e-mail, FTP, chat. Backup. Antivírus.

Conhecimentos Específicos

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: Preâmbulo, Título I – Dos princípios Fundamentais; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III – Da Organização do Estado.

Direito Administrativo: Conceitos. Regime Jurídico Administrativo. Princípios Administrativos. Administração Pública Direta e Indireta. Organização da Administração. Agentes Públicos. Poderes da Administração. Processo Administrativo. Improbidade Administrativa. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Blumenau, suas Autarquias e Fundações Públicas (Lei Complementar Municipal n. 660/07).

Direito de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n. 9.503/97). Resoluções do CONTRAN.

Distribuição das Questões da Prova

Conhecimentos Gerais:

- ↳ Português: 10
- ↳ Raciocínio lógico: 05
- ↳ Informática: 05

Conhecimentos Específicos:30

Rua 2 de Setembro, 1.222 – CEP 89052-000 – C.P. 301 – Fone/Fax: (47) 3323-2155 –
Presidência, Administrativo e Transporte
Rua São Paulo, 501 – CEP 89012-001 – Fone/Fax: (47) 3326-1071 – Trânsito
www.seterb.com.br Blumenau - SC



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Gerais.

Português: Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Emprego dos Porquês. Crase. Emprego do Hífen. Flexão Nominal e Verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Pontuação. Leitura e Compreensão de Textos

Raciocínio lógico: Números Inteiros, Racionais (fracionários e decimais) e Reais: operações e propriedades. Números e Grandezas Proporcionais. Razões e Proporções. Divisão Proporcional. Regras de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples e Compostos.

Informática: Conceitos Básicos em Informática: fundamentos, hardware, software, memórias, unidade central de processamento, dispositivos de entrada/ saída. Sistema Operacional Windows: configurações básicas, manipulação de arquivos e pastas. Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. Conhecimentos básicos de Internet: browser, www, e-mail, FTP, chat. Backup. Antivírus.

Conhecimentos Específicos.

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: Preâmbulo, Título I – Dos princípios Fundamentais. Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Título III – Da Organização do Estado.

Direito Administrativo: Conceitos. Regime Jurídico Administrativo. Princípios Administrativos. Administração Pública Direta e Indireta. Organização da Administração. Agentes Públicos. Poderes da Administração. Processo Administrativo. Improbidade Administrativa. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Blumenau, suas Autarquias e Fundações Públicas (Lei Complementar Municipal n. 660/07).

Rotina Administrativa: Atendimento ao Público: pessoal, via telefone, digital. Comunicação Social: usuário interno e externo. Correspondência Comercial. Organização de Documentos: arquivo, protocolo. Relacionamento Interpessoal. Desenvolvimento de Projetos. Ética e Trabalho. Trabalho em Equipe. Qualidade na Prestação de Serviço. Relações Interpessoais e Atendimento ao Público.

Distribuição das Questões da Prova

Conhecimentos Gerais:

- ↳ Português: 10
- ↳ Raciocínio lógico: 05
- ↳ Informática: 05

Conhecimentos Específicos:30

**Rua 2 de Setembro, 1.222 – CEP 89052-000 – C.P. 301 – Fone/Fax: (47) 3323-2155 –
Presidência, Administrativo e Transporte**

**Rua São Paulo, 501 – CEP 89012-001 – Fone/Fax: (47) 3326-1071 – Trânsito
www.seterb.com.br Blumenau - SC**



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ADVOGADO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Defender direitos e interesses do Município, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento de processos, praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal, prestando assistência jurídica, propondo ou contestando ações, solicitando providências, avaliando provas documentais e orais, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, apresentando recursos, comparecendo a audiências e outros atos, dentro dos princípios éticos.
- ↳ Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, proferindo palestras, prestando serviços de peritagem, arbitrando interesses de partes, formalizando parecer técnico jurídico, firmando acordos, realizando audiências administrativas, participando de negociações coletivas.
- ↳ Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos.
- ↳ Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, bem como tomando outras medidas como preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros.
- ↳ Redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros.
- ↳ Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como coordenar e participar de comissões de inquéritos e sindicâncias.
- ↳ Assistir a Prefeitura, Autarquia ou Fundação, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.
- ↳ Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

- ↳ Supervisionar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município.
- ↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

CONTADOR

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos.
- ↳ Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços.
- ↳ Preparar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da Prefeitura Municipal de Blumenau, bem como fazer estudos e análises sobre os números dos balanços, visando fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial da mesma.
- ↳ Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos,



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.

- ↳ Prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados, de modo a demonstrar as operações, as classificações contábeis em conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes.
- ↳ Coordenar e orientar as demais Secretarias da Prefeitura Municipal de Blumenau, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária.
- ↳ Apurar mensalmente o imposto de renda devido, visando o correto pagamento e o cumprimento das obrigações fiscais acessórias, elaborando a Declaração Anual do Imposto de Renda, incluindo a escrituração dos livros pertinentes ao cumprimento da legislação específica.
- ↳ Efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro.
- ↳ Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando a elaboração do balanço patrimonial.
- ↳ Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.
- ↳ Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis e da Prefeitura Municipal de Blumenau.
- ↳ Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Blumenau, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais.
- ↳ Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.
- ↳ Manter os Conselhos Administrativo e Fiscal, bem como a Diretoria Executiva informados sobre a situação contábil e financeira do Instituto, Fundação, Autarquia ou Secretaria na qual atua.



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

- ↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.
- ↳ Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura.
- ↳ Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados.
- ↳ Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prevenir e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.
- ↳ Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de

**Rua 2 de Setembro, 1.222 – CEP 89052-000 – C.P. 301 – Fone/Fax: (47) 3323-2155 –
Presidência, Administrativo e Transporte
Rua São Paulo, 501 – CEP 89012-001 – Fone/Fax: (47) 3326-1071 – Trânsito
www.seterb.com.br Blumenau - SC**



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.

- ↳ Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores.
- ↳ Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.
- ↳ Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.
- ↳ Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação.
- ↳ Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
- ↳ Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
- ↳ Representar, quando designado a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

AGENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.
- ↳ Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências.
- ↳ Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios.



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

- ↳ Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- ↳ Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
- ↳ Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros.
- ↳ Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes.
- ↳ Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.
- ↳ Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.
- ↳ Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados.
- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.
- ↳ Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Realizar fiscalização nos veículos de transporte coletivo e transporte especial assim como da conduta dos operadores desses serviços, incluindo os devidamente regulamentados e os que operam na informalidade.
- ↳ Circular com os veículos de transporte coletivo e transporte especial a fim de verificar problemas diversos nos roteiros e nos veículos referidos.
- ↳ Prestar as orientações devidas aos operadores e usuários, quando houver interrupção ou alteração do roteiro e/ou horário das linhas do transporte coletivo e especial.
- ↳ Contribuir com o atendimento das necessidades de usuários de transporte coletivo e/ou especial, realizando pesquisas de demanda de usuários dos mesmos, verificando a necessidade da colocação de mais linhas.
- ↳ Realizar vistorias, quando devidamente qualificado, nos veículos de transporte coletivo e especial, visando o cumprimento das exigências técnicas.
- ↳ Realizar trabalhos de campo e vistorias dos locais por onde circulam os veículos de transporte coletivo e especial, visando o cumprimento das normas e padrões preestabelecidos.
- ↳ Atender prontamente às solicitações dos usuários, dirimindo dúvidas a respeito do funcionamento do transporte coletivo e especial.
- ↳ Cumprir escalas de serviço fixas (terminais) e itinerantes (trechos), referentes a qualquer tipo de transporte.
- ↳ Supervisionar e/ou executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

**Rua 2 de Setembro, 1.222 – CEP 89052-000 – C.P. 301 – Fone/Fax: (47) 3323-2155 –
Presidência, Administrativo e Transporte
Rua São Paulo, 501 – CEP 89012-001 – Fone/Fax: (47) 3326-1071 – Trânsito
www.seterb.com.br Blumenau - SC**



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

GUARDA DE TRÂNSITO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Zelar pelo cumprimento da legislação e normas de trânsito, planejando e operando o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, visando promover o desenvolvimento da circulação e da segurança nas vias e logradouros públicos.
- ↳ Estabelecer, cumprir e fazer cumprir, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; bem como promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as normas estabelecidas pelo órgão competente.
- ↳ Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e demais ocorrências previstas na legislação, notificando os infratores.
- ↳ Contribuir com o levantamento de dados e a busca de soluções, coletando dados estatísticos e elaborando estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas.
- ↳ Efetuar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível.
- ↳ Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios.
- ↳ Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- ↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Contribuir com treinamentos e palestras para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da instituição e outras entidades.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos,



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

- ↳ Conduzir veículo automotor, quando necessário, de modo a facilitar seu deslocamento.
- ↳ Prestar colaboração a outros entes e órgãos públicos, como Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Federal e outros órgãos do Poder Judiciário.
- ↳ Cumprir escalas de trabalho determinadas pelo seu superior hierárquico.
- ↳ Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e consoantes ao Código de Trânsito Brasileiro.



SETERB Serviço Autônomo Municipal de Trânsito e Transportes de Blumenau

**ANEXO III
MODELO DE RECURSO**

**SETERB – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E
TRANSPORTE DE BLUMENAU
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N. 001/2008**

FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome do Candidato:

N.º de Inscrição:

Cargo:

Modalidade do Recurso

- () Isenção da taxa de Inscrição
- () Indeferimento do pedido de Isenção da taxa de inscrição
- () Homologação da Inscrição
- () Gabarito da Prova Objetiva
- () Divulgação das notas da Prova

Número da
Questão

Resposta no
Gabarito Oficial

Resposta Anotada
pelo Candidato

