



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI

Instituído pela Lei Complementar n.º 13 de 17/12/2001  
CNPJ nº 04.984.818/0001-47  
Rua Heitor Liberato, 1250 - Fone: (47) 3248 0520



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº008/2007

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS  
PARA O CONCURSO PÚBLICO DE  
INGRESSO PARA O QUADRO DE  
PESSOAL DO INSTITUTO DE  
PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI.

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI, torna público, que fará realizar CONCURSO PÚBLICO, para prover vagas no nível inicial de cargos do Quadro de Servidores Públicos Cíveis do Instituto de Previdência de Itajaí, de acordo com a Lei Complementar nº33/2003, e suas alterações, demais leis municipais pertinentes ao caso e o que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

### 1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 1.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas no nível inicial de cargos do Quadro de Servidores Públicos Cíveis do Instituto de Previdência de Itajaí - IPI, atualmente existentes e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso.
- 1.2 Os cargos, a escolaridade mínima exigida, carga horária e número de vagas estão indicadas no quadro que se apresenta a seguir:

#### 1.2.1 Cargos de Nível Superior

Código do Cargo	Cargo	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Carga Horária	Nº de Vagas
1001	Advogado	Conclusão de Curso Superior em Direito, com registro na OAB.	40	01
1002	Contador	Conclusão de Curso Superior em Contabilidade, com registro no Conselho Regional.	40	01
1003	Consultor Técnico Administrativo	Conclusão de Curso Superior, exceto das áreas de Educação e Saúde.	40	03



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI

Instituído pela Lei Complementar n.º 13 de 17/12/2001  
CNPJ nº 04.984.818/0001-47  
Rua Heitor Liberato, 1250 - Fone: (47) 3248 0520



## 1.2.2 Cargo de Nível Médio

Código do Cargo	Cargo	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Carga Horária	Nº de Vagas
2001	Técnico em Atividades Administrativas	Conclusão de Curso de Ensino Médio.	40	04

## 1.2.3 Cargos de Nível Fundamental

Código do Cargo	Cargo	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Carga Horária	Nº de Vagas
3001	Agente de Serviços Gerais	Conclusão de Curso de Ensino Fundamental (1ª a 8ª Série).	40	01
3002	Motorista	Conclusão de Curso de Ensino Fundamental (1ª a 8ª Série) e Carteira de Habilitação Categoria B.	40	01

- 1.3 Após o preenchimento das vagas indicadas no item anterior, os candidatos aprovados e classificados poderão ser nomeados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do concurso.
- 1.4 O nível de escolaridade exigido no item 1.2 deverá ser comprovado no ato de posse do candidato.

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1 O valor mensal dos vencimentos, referente ao mês de maio de 2007, e o valor da taxa de inscrição dos cargos objeto do Concurso Público são os seguintes:

Cargos	Vencimentos	Taxa de Inscrição
Advogado	3.021,20	R\$ 80,00
Contador	1.172,60	R\$ 80,00
Consultor Técnico Administrativo	1.172,60	R\$ 80,00
Técnico em Atividades Administrativas	548,97	R\$ 60,00
Agente de Serviços Gerais	365,96	R\$ 50,00
Motorista	435,32	R\$ 50,00

- 2.2 A jornada de trabalho para os cargos objeto deste Concurso Público é de 40 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 2.3 O regime de trabalho, que regerá os nomeados e empossados decorrentes da aprovação neste Concurso Público, será estabelecido em conformidade da Lei



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI

Instituído pela Lei Complementar n.º 13 de 17/12/2001  
CNPJ nº 04.984.818/0001-47  
Rua Heitor Liberato, 1250 - Fone: (47) 3248 0520



nº2.960/1995 (dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e fundações públicas do Município de Itajaí, e dá outras providências) e com vinculação ao Regime Próprio de Previdência Social, nos termos das disposições da Lei Complementar nº13/2001.

- 2.4 Fica ciente o candidato aprovado e classificado que, em aceitando sua nomeação, poderá ser lotado em qualquer uma das unidades do IPI.
- 2.5 Aos ocupantes dos cargos, objeto deste Concurso Público, competirão as seguintes atividades:

## **Advogado**

Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializado da categoria; Emitir pareceres de natureza jurídica; Programar, organizar, coordenar, executar, e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; Lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; Representar o órgão em juízo; Assistir as ações movidas por servidores ou ex-servidores; Propor e contestar ações em geral; Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais; Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão; Elaborar anteprojeto de lei, decretos, regulamentos, portarias e normas internas; Organizar e manter atualizada a coletânea de leis e decretos, bem como o depositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão; Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional; Participar de comissões disciplinares ou sindicâncias; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

## **Contador**

Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; Elaborar registros de operações contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; Controlar empenhos e anulação de empenhos; Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; Assinar balanços e balancetes; Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI

Instituído pela Lei Complementar n.º 13 de 17/12/2001  
CNPJ nº 04.984.818/0001-47  
Rua Heitor Liberato, 1250 - Fone: (47) 3248 0520



de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios, e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano; Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

## **Consultor Técnico Administrativo**

Pesquisar dados e proceder a estudos comparados, visando projeções do serviço, bem como manter banco de dados específicos relativos ao setor de trabalho; Analisar atos e fatos técnicos e administrativos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes a sua área de atuação; Analisar, diagnosticar e avaliar os programas, projetos e ações inerentes a sua área de atuação; Propor normas de natureza técnica ou administrativa compatíveis com sua área de atuação; Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas funções; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa pertinentes a sua formação, compatíveis com sua área de atuação; Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu órgão; Uniformizar o fluxo de trabalho, examinar e adotar soluções de racionalização e controle dos serviços; Prestar assessoria e/ou consultoria relativos a assuntos de sua área de atuação; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e Executar outras atividades com o cargo.

## **Técnico em Atividades Administrativas**

Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários; Redigir instruções, ordens de serviços, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas, bem como coordenar, controlar e executar o cadastramento e a distribuição dos bens adquiridos; Coordenador, controlar e executar as atividades de arrecadação, finanças e de trânsito; Auxiliar pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão; Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho; Participar mediante supervisão e orientação de trabalhos relacionados às diversas modalidades de licitação aquisição de material ou serviços, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes; Executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis, balancetes, análises, orçamentos e controles estatísticos; Executar serviços de cadastro em geral, manutenção, e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamento específico; Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudência; Executar serviços relativos à atualização e ao controle de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores ou contribuintes, operação de máquinas diversas e controle



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI

Instituído pela Lei Complementar n.º 13 de 17/12/2001

CNPJ nº 04.984.818/0001-47

Rua Heitor Liberato, 1250 - Fone: (47) 3248 0520



de material; Acompanhar, em todas as fases, os processos referentes ao registro imobiliário dos usuários e auxiliar na fiscalização do controle urbano; Expedir registros, alvarás e outros documentos sob orientação superior; Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral; Secretariar autoridades e hierarquia superior, taquigrafando ou digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Manipular com bom nível de conhecimento planilhas de cálculos e editores de textos no âmbito de microinformática, transmitindo e recebendo dados; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

## **Agente de Serviços Gerais**

Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão; Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; Efetuar limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varrição e lavagem das calçadas, elevadores, garagens, estacionamentos e jardins; Realizar serviços de costura, lavagem, secagem e passagem e roupa; Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; Executar outros serviços braçais.

## **Motorista**

Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais; Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

Período de inscrição: de 18 de julho a 12 de agosto de 2007.

### **3.1 São condições da inscrição:**

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas estabelecidas nos Decretos nº 70.391/72 e 70.436/72 (em caso de candidatos de nacionalidade portuguesa);
- b) estar no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- c) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI

Instituído pela Lei Complementar n.º 13 de 17/12/2001  
CNPJ nº 04.984.818/0001-47  
Rua Heitor Liberato, 1250 - Fone: (47) 3248 0520



- d) ter idade mínima de 18 anos completos até a data de encerramento das inscrições;
- e) conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.

## 3.2 Do processo de inscrição:

### 3.2.1 Pela internet

Para realizar a inscrição pela Internet o candidato, ou seu representante legal, deverá proceder da seguinte maneira:

#### 3.2.1.1 Primeira parte do processo de inscrição pela Internet:

- 3.2.1.1.1 Acessar o endereço eletrônico <http://www.univali.br/concurso> - na opção Concurso Público – Instituto de Previdência de Itajaí, no *link* Requerimento de Inscrição, no período de 18 de julho a 12 de agosto de 2007.
- 3.2.1.1.2 Ler e aceitar os Termos de Inscrição pela Internet. O candidato, ao clicar em – “EU ACEITO” – e ao preencher o Requerimento de Inscrição pela Internet, indica que leu e que concorda, mesmo que tacitamente, com as normas do Edital e com as orientações disponíveis que regerão o Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial de Cargos do Quadro Servidores Públicos Civis do Instituto de Previdência de Itajaí.
- 3.2.1.1.3 Ler e imprimir o Edital e seus anexos.
- 3.2.1.1.4 Preencher corretamente todos os campos do Requerimento de Inscrição: nome completo, filiação, data de nascimento, sexo, CPF, número da Cédula de Identidade, UF, endereço completo (número, apartamento, bairro, CEP, cidade), telefone, celular, e-mail, cargo escolhido e indicar se é portador de necessidades especiais.

#### 3.2.1.2 Segunda parte do processo de inscrição pela Internet:

- 3.2.1.2.1 Enviar os dados do Requerimento de Inscrição pressionando a tecla ENVIAR DADOS.
- 3.2.1.2.2 Imprimir o Cartão de Inscrição e o Boleto Bancário, que estará disponível após o envio do Requerimento de Inscrição via Internet.



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI

Instituído pela Lei Complementar n.º 13 de 17/12/2001

CNPJ nº 04.984.818/0001-47

Rua Heitor Liberato, 1250 - Fone: (47) 3248 0520



- 3.2.1.2.3 Efetuar o pagamento da inscrição pelo Boleto Bancário até 13 de agosto de 2007 na Rede Bancária. A inscrição somente será efetivada após a comprovação do pagamento da inscrição que será feita pelo banco.
  - 3.2.1.2.4 Receber o Cartão de Inscrição devidamente autenticado pela Rede Bancária.
  - 3.2.1.2.5 O candidato que não efetuar o pagamento do Boleto Bancário até 13 de agosto de 2007 terá automaticamente sua inscrição cancelada.
  - 3.2.1.2.6 A Comissão de Concurso Público não se responsabiliza pela inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por outros fatores de ordem técnica que venham a impossibilitar o candidato de efetuar sua inscrição.
- 3.3 Ao preencher o requerimento de inscrição pela internet, o candidato está declarando formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas no item 3.1 deste Edital.
  - 3.4 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos os pedidos de alteração quanto a identificação do candidato ou opção do cargo.
  - 3.5 O pagamento do valor da inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro) ou cheque de emissão do candidato, o qual deverá ser nominal à Univali. A inscrição somente será efetivada após a compensação deste.
  - 3.6 O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
  - 3.7 Será permitida apenas uma inscrição para cada candidato, na hipótese de mais de uma inscrição, será considerada válida a de data mais recente.
  - 3.8 Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência. Verificado a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.
  - 3.9 Serão reservadas as vagas para candidatos com necessidades especiais, conforme quadro abaixo:



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI

Instituído pela Lei Complementar n.º 13 de 17/12/2001  
CNPJ nº 04.984.818/0001-47  
Rua Heitor Liberato, 1250 - Fone: (47) 3248 0520



go do Cargo	Cargo	Nº de Vagas
2001	Técnico em Atividades Administrativas	01

- 3.10 O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, avaliação e aplicação da prova objetiva.
- 3.11 O candidato portador de necessidades especiais, que assim desejar, deverá protocolar e entregar no Processo Seletivo da Univali (Rua Uruguai, nº 458 – Centro Itajaí/SC – Bloco 3), em horário de atendimento externo, até o dia 13 de agosto de 2007, requerimento com solicitação de enquadramento no item 3.9, indicando o cargo a que concorre e seu número de inscrição, anexando:
- a) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID bem como a provável causa de doença;
  - b) cópia do comprovante de inscrição.
- 3.12 O candidato que participar deste Concurso Público na condição de portador de necessidades especiais, se classificado nas provas, quando convocado para a posse e exercício submeter-se-á a avaliação médica oficial pelo Instituto de Previdência de Itajaí ou entidade credenciada para essa finalidade, que terá decisão sobre a qualificação do candidato com necessidade especial e o grau de necessidade, capacitante ou não para o exercício do cargo pretendido.
- 3.13 Não haverá restrições para inscrição de portadores de necessidades especiais, desde que haja compatibilidade física e mental para o desempenho do cargo pretendido.
- 3.14 A inobservância do disposto no item 3.11 determinará a perda do direito à vaga reservada.
- 3.15 O candidato portador de necessidades especiais que necessite de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerer à Comissão do Concurso no Processo Seletivo, Rua Uruguai nº458, Centro Itajaí/SC - Bloco 03, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade, nos termos do artigo 40, § 2º, do Decreto nº3.298/99 e demais disposições e a Lei nº7.853/89, até o dia 13 de agosto de 2007.
- 3.16 Os candidatos portadores de necessidades especiais, classificados neste Concurso Público, que excederem às vagas a eles reservadas, poderão ser convocados para efeito de nomeação, segundo a ordem geral de classificação.
- 3.17 Não havendo candidatos habilitados e classificados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, essas vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI

Instituído pela Lei Complementar n.º 13 de 17/12/2001  
CNPJ nº 04.984.818/0001-47  
Rua Heitor Liberato, 1250 - Fone: (47) 3248 0520



- 3.18 Os candidatos que necessitarem de condições especiais para realização das provas deverão protocolar até o dia 13 de agosto de 2007, no Processo Seletivo da Univali, requerimento indicando as condições especiais que necessita para a realização das provas. A decisão desses requerimentos caberá a própria Universidade do Vale do Itajaí – Univali.

## 4 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições recebidas que atenderem as normas do presente Edital, serão homologadas no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições, através de Edital, contendo inclusive as indeferidas, que será publicado no Jornal Oficial do Município, fixado nos murais do Processo Seletivo da Univali e Instituto de Previdência de Itajaí e no site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)
- 4.2 No Edital de que trata o item anterior, também constará a data, o local e o horário em que o candidato realizará as provas.

## 5 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 5.1 O processo de seleção será realizado mediante aplicação de prova objetiva e terá caráter classificatório e eliminatório.

### 5.2 Da Prova Objetiva

- 5.2.1 A aplicação de prova objetiva visa avaliar os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas ao cargo, cuja composição e respectivos programas fazem parte de anexo a este Edital.
- 5.2.2 Para os cargos de **Consultor Técnico Administrativo, Técnico em Atividades Administrativas, Agente de Serviços Gerais e Motorista** a prova objetiva terá 40 (quarenta) questões, com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, sendo apenas 01 (uma) a correta e composta pelos seguintes conteúdos: Conhecimentos Específicos (20 questões), Conhecimentos Gerais (20 questões), sendo Conhecimentos do Município, Estado (SC) e Brasil: 7 questões – Português: 7 questões – Raciocínio Lógico e Quantitativo: 6 questões e terá a duração de 3 horas.
- 5.2.3 Para os cargos de **Advogado e Contador** a prova objetiva terá 50 (cinquenta) questões, com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, sendo apenas 01 (uma) a correta e composta pelos seguintes conteúdos: Conhecimentos Específicos (40 questões) e Conhecimentos Gerais (10 questões), e terá duração de 3 horas e 30 minutos.
- 5.2.4 A prova objetiva será realizada no dia **02 de setembro de 2007**.



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI

Instituído pela Lei Complementar n.º 13 de 17/12/2001

CNPJ nº 04.984.818/0001-47

Rua Heitor Liberato, 1250 - Fone: (47) 3248 0520



- 5.2.5 Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ao) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.
- 5.2.6 No preenchimento do cartão de respostas, será atribuída a nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva que:
- contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
  - contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
  - não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);
  - for(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 5.2.7 As questões da prova objetiva deverão ser respondidas em cartão de respostas, específico, personalizado para cada candidato e, para tanto, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.2.8 Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova objetiva após 01h30min. (uma hora e meia) do início da mesma.
- 5.2.9 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala da prova objetiva somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
- 5.2.10 O candidato, ao encerrar a prova objetiva, entregará ao fiscal de sua sala, o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas.
- 5.2.11 A Univali, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação da prova objetiva a autenticação digital do candidato no cartão de resposta personalizado ou de outros documentos pertinentes.
- 5.2.12 Para garantir a lisura e segurança na realização da prova, a Coordenação de aplicação de prova, fará uso de detectores de metal nos banheiros, nos corredores e/ou na sala de prova, e identificação datiloscópica de candidatos por autoridade competente que, se necessário, fará vistoria rigorosa. É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.
- 5.2.13 Durante a realização da prova objetiva é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou de qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares, sob pena de eliminação do candidato do concurso.
- 5.2.14 Para entrada nos locais de prova, os candidatos poderão apresentar carteira e/ou cédula de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto), cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselho de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CORECON, CRA, CREA etc.) e Carteira de Trabalho.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI

Instituído pela Lei Complementar n.º 13 de 17/12/2001

CNPJ nº 04.984.818/0001-47

Rua Heitor Liberato, 1250 - Fone: (47) 3248 0520



- 5.2.15 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início das mesmas. Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o início das mesmas.
- 5.2.16 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova objetiva, nem a realização de prova fora do horário e local fixado para todos os candidatos.
- 5.2.17 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo a nota expressa com 2 (duas) decimais, tendo todas as questões o mesmo valor.
- 5.2.18 Serão considerados aprovados, na prova objetiva, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) classificando-se em ordem decrescente, segundo o resultado obtido.

## 6 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1 Após concluída a etapa de seleção constante no item 5.1 deste Edital, será apurada a nota final, observado o seguinte parâmetro:

- a nota final será resultante da soma da nota da prova objetiva, obtida pelos candidatos aprovados, com média igual ou superior a 6,0 (seis).

6.1.1 Para os cargos de Consultor Técnico Administrativo, Técnico em Atividades Administrativas, Agente de Serviços Gerais e Motorista, ocorrendo empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior número de acertos na prova de Português;
- c) obtiver maior número de acertos na prova de Raciocínio Lógico e Quantitativo;
- d) obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos do Município, Estado (SC) e Brasil;
- e) for o mais idoso.

6.1.2 Para o cargo de Advogado e Contador, ocorrendo empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior número de acertos nas questões de 01 a 20;
- b) obtiver maior número de acertos nas questões de 21 a 30;
- c) obtiver maior número de acertos nas questões de 31 a 40;
- d) obtiver maior número de acertos nas questões de 41 a 50;
- e) for o mais idoso.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI

Instituído pela Lei Complementar n.º 13 de 17/12/2001  
CNPJ nº 04.984.818/0001-47  
Rua Heitor Liberato, 1250 - Fone: (47) 3248 0520



6.2 A classificação final dos candidatos constará de Edital, em ordem decrescente de pontos, a ser divulgado no Jornal Oficial do Município, fixado no mural do Processo Seletivo da Univali e Instituto de Previdência de Itajaí e no site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso).

6.3 O candidato que tiver interesse poderá solicitar a Comissão do Concurso Público, declaração contendo as notas e pontos do processo de seleção.

## 7 DAS EXIGÊNCIAS PARA A NOMEAÇÃO E POSSE

7.1 Os candidatos aprovados serão nomeados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida.

7.2 Para fins de nomeação serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:

- a) comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de encerramento das inscrições;
- b) cópia do documento de identidade;
- c) cópia do CPF;
- d) cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- e) cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
- f) cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- g) apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;
- h) apresentar laudo médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- i) declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição;
- j) certidão negativa de antecedentes criminais;
- k) comprovante da escolaridade e da especialidade exigida para o cargo;
- l) comprovação de estar regularmente registrado no respectivo conselho profissional;
- m) declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
- n) comprovante de residência;
- o) fotografia 3 x 4;
- p) Certidão de nascimento dos dependentes;
- q) Carteira Nacional de Habilitação (para o cargo de motorista).

7.3. A aprovação e classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Servidores Públicos Cíveis do Instituto de Previdência de Itajaí. A nomeação é de competência do Diretor Presidente do Instituto de Previdência de Itajaí, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI

Instituído pela Lei Complementar n.º 13 de 17/12/2001  
CNPJ nº 04.984.818/0001-47  
Rua Heitor Liberato, 1250 - Fone: (47) 3248 0520



- 7.4. A posse deverá verificar-se no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da notificação convocando o servidor a assumir o cargo. O prazo previsto poderá ser prorrogado por 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

## 8 DOS RECURSOS

- 8.1. É admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento da inscrição;
- b) a formulação das questões e respectivos quesitos;
- c) a opção considerada como certa na Prova Objetiva;
- d) a homologação dos resultados finais.

- 8.2 Os recursos relativos aos itens “8.1 b” e “8.1 c” deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito das provas.

8.2.1 O gabarito estará disponível no dia seguinte da prova objetiva, no mural do Processo Seletivo da Univali e Instituto de Previdência de Itajaí e no site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

8.2.2 Os recursos relativos a formulação das questões e respectivos quesitos, além do que prevê o item 8.2, poderão ser apresentados à Coordenação de Aplicação das Provas, no próprio local onde as mesmas se realizarem, até 15 (quinze) minutos após o encerramento das mesmas.

- 8.3 Os recursos relativos aos itens “8.1 a” e “8.1 d” deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis após a publicação do respectivo Edital.

- 8.4 Não serão admitidos pedidos de revisão do julgamento, da correção e da avaliação das provas.

- 8.5 Os recursos previstos no item 8.1 deverão ser protocolados junto a Comissão de Concurso Público no Processo Seletivo da Univali campus Itajaí no Bloco 03.

- 8.6 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição e endereço para correspondência.

- 8.7 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo para tanto consideradas a data e hora do respectivo protocolo.

## 9 DO FORO JUDICIAL

- 9.1 O Foro para dirimir quaisquer questões relacionadas com o Concurso Público de que trata este Edital é o de Itajaí/SC.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI

Instituído pela Lei Complementar n.º 13 de 17/12/2001  
CNPJ nº 04.984.818/0001-47  
Rua Heitor Liberato, 1250 - Fone: (47) 3248 0520



## 10 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1 Fica delegada competência à Universidade do Vale do Itajaí – Univali para:

- a) receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
- b) preparação de atos de homologação das inscrições ou de seu indeferimento;
- c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova objetiva;
- d) emitir documentos necessários à comunicação com os candidatos;
- e) manifestação preliminar sobre os recursos previstos no item 8.1 deste Edital, preparando –os para despacho de autoridade competente.
- f) prestar informações sobre o concurso.

## 11 DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A convocação para contratação será feita por meio de publicação no Jornal Oficial do Município e nos murais do Instituto de Previdência de Itajaí.

11.2 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Diretor Presidente do Instituto de Previdência de Itajaí.

11.3 O inteiro teor deste Edital e os decorrentes deste concurso serão publicados no Jornal Oficial do Município.

11.4 Não serão fornecidos exemplares dos cadernos de prova a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

11.5 Será excluído do Concurso, o candidato que:

- a) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) ausentar-se da sala de prova, em descumprimento aos itens 5.2.8 e 5.2.9 deste Edital;
- e) recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos, conforme previsto no item 5.2.11.

11.6 Em caso de alteração do endereço constante da ficha de inscrição, o candidato deverá encaminhar essa informação por Aviso de Recebimento – AR, endereçado ao Instituto de Previdência de Itajaí.



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI**

Instituído pela Lei Complementar n.º 13 de 17/12/2001

CNPJ nº 04.984.818/0001-47

Rua Heitor Liberato, 1250 - Fone: (47) 3248 0520



- 11.7 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.8 A estabilidade no serviço público ocorrerá após o cumprimento do estágio probatório.
- 11.9 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos conjuntamente, pela Comissão de Concurso, Instituto de Previdência de Itajaí e pela Universidade do Vale do Itajaí – Univali.

Itajaí (SC), 12 de julho de 2007.

**Arlei de Souza Flôr**  
**Diretor Presidente do Instituto de Previdência de Itajaí**