

Edital nº 001/JUCESC/2013

Abre inscrições e define normas do Concurso Público, destinado a prover vagas de cargo de provimento efetivo no Quadro de Pessoal no âmbito da Junta Comercial do Estado de Santa Catarina e dá outras providências.

O Presidente da Junta Comercial do Estado de Santa Catarina/JUCESC, no uso de suas atribuições, comunica que estarão abertas, no período das **12h00min do dia 23 de julho de 2013 às 16h00min do dia 22 de agosto de 2013**, as inscrições ao Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial do Cargo de Analista Técnico em Gestão de Registro Mercantil, Classes III e IV, em regime estatutário, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será realizado sob a responsabilidade da **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE** e coordenado pela comissão especialmente designada, obedecidas as normas do presente Edital.

1.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do concurso, tais como se encontram estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.3 Documentos e requerimentos relacionados ao presente Edital e suas alterações poderão ser entregues, salvo expressa determinação das normas Editalícias, pessoalmente, por procurador ou via postal, preferencialmente pelo Serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias – SEDEX, no endereço e horários estabelecidos abaixo:

FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS (FEPESE)

Campus Universitário Professor João David Ferreira Lima Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

CEP- 88040-900 • Trindade • Florianópolis, SC •

Caixa Postal: 5067.

Endereço eletrônico: <http://jucesc2013.fepese.org.br>

E-mail: jucesc2013@fepese.org.br

Horário de atendimento: Nos dias úteis das 08h às 17h

1.3.1 O requerimento de inscrição e a interposição de recursos administrativos às questões da prova e ao resultado final só poderão ser feitos pela Internet, nos termos do Edital.

1.3.2 Os documentos encaminhados por SEDEX devem ser postados com a devida antecedência para que sejam entregues nas datas e horários determinados pelo Edital, findos os quais não serão aceitos.

1.4 As provas do presente concurso público serão aplicadas nas cidades de Chapecó, Criciúma, Florianópolis, Joinville e Lages.

2 DAS VAGAS, DAS EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE E DO MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO.

2.1 O concurso público de ingresso destina-se ao provimento de vagas no nível inicial de cargos do Quadro de Pessoal da Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, com lotação em Florianópolis, Blumenau, Chapecó, Criciúma, Itajaí, Rio do Sul, Tubarão, São Bento do Sul e São Miguel do Oeste.

2.2 As funções, escolaridade, requisitos mínimos e número de vagas estão indicados no quadro que se apresenta a seguir.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE REGISTRO MERCANTIL – Classe III.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

ESCOLARIDADE/REQUISITOS MÍNIMOS	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	Nº VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS
Conclusão de Ensino Médio ou equivalente em instituição reconhecida pelo MEC.	Blumenau	2	-	2
	Chapecó	2	-	2
	Criciúma	1	-	1
	Itajaí	2	-	2
	Rio do Sul	1	-	1
	Tubarão	1	-	1
	São Bento do Sul	1	-	1
	São Miguel do Oeste	1	-	1
Florianópolis	7	1	8	

CARGO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE REGISTRO MERCANTIL – Classe IV

FUNÇÃO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

ESCOLARIDADE/REQUISITOS MÍNIMOS	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	Nº VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS
---------------------------------	----------------------	-----------------------------	--	----------------

Curso de graduação de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, em Ciências Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas.	Florianópolis	10	1	11
--	---------------	----	---	----

CARGO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE REGISTRO MERCANTIL – Classe IV.
FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA

ESCOLARIDADE/REQUISITOS MÍNIMOS	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	Nº VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS
Curso de Graduação de nível superior em Ciências da Computação, ou Sistemas de Informação, ou Engenharia da reconhecido pelo Ministério da Educação.	Florianópolis	2	-	2

2.3 Todas as funções terão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, respeitado o disposto no Decreto nº 556, de 7 de agosto de 2003.

2.4 O nível de escolaridade e os requisitos mínimos exigidos deverão ser comprovados no ato da posse do candidato.

2.4.1. As atribuições específicas das funções encontram-se no Anexo I.

2.5 DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.5.1 Conforme apresentado no item 2.2, serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, em conformidade com os artigos nº 35 e seguintes da Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas neste concurso.

2.5.2 Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão, no Requerimento de Inscrição, declarar sua deficiência e as condições especiais que necessita para realizar a prova.

2.5.3 Para validar a sua inscrição para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá entregar à FEPESE- Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos, até às 16 horas do último dia de inscrição, por procurador devidamente constituído ou via postal, observado o disposto no item 1.3 do presente Edital, Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência e a caracterização das anomalias impeditivas ao exercício regular da função/ especialidade.

2.5.4 Os candidatos com deficiência que necessitem de ajuda de profissional especializado para realizar a sua inscrição deverão fazer a solicitação com no mínimo 3 (três) dias úteis do término das inscrições, por meio do telefone (48) 3953.1000, mencionando o atendimento especial de que necessitam.

2.5.5 A opção por preenchimento de vaga à qual não foi destinada vaga para pessoas com deficiência, dará à Junta Comercial do Estado de Santa Catarina o direito de considerá-lo como concorrente às vagas destinadas à ampla concorrência.

2.5.6 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº 12.870/04, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota exigida para todos os demais candidatos.

2.5.7 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

2.5.8 A inobservância às disposições do presente Edital determinará a perda do direito à vaga reservada às pessoas com deficiência.

2.5.9 Sendo o candidato inscrito para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, considerado incapacitado para o exercício do cargo pretendido, será chamado o candidato subsequente na ordem de classificação, até o limite das vagas reservadas.

2.5.10 Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.

2.5.11 O candidato classificado para as vagas reservadas às pessoas com deficiência submeter-se-á, quando da posse, a equipe multiprofissional e a exame médico oficial ou credenciado pela Gerência de Perícia Médica, a qual terá decisão definitiva sobre a qualificação do candidato para o exercício do cargo pretendido, conforme as atribuições especificadas no Anexo I- Atribuições das Funções, deste Edital.

2.5.12 A avaliação a ser realizada pela Equipe Multiprofissional que trata o Art. 41 da Lei nº 12.870/04 acontecerá em Florianópolis, para todos os candidatos portadores de deficiência nomeados, ficando a cargo destes o seu deslocamento e as despesas decorrentes.

3 REMUNERAÇÃO

3.1 A remuneração mensal inicial, referente ao mês de maio de 2013, correspondente aos cargos objeto deste Concurso Público, é composta de:

CARGO	FUNÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	AUX. ALIM. (R\$)	GRM* (R\$)	TOTAL (R\$)
ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DO REGISTRO MERCANTIL	TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	972,00	282,26	1.531,40	2.785,66
	ANALISTA DE INFORMÁTICA	1.296,00	282,26	2.175,24	3.753,50
	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1.296,00	282,26	2.175,24	3.753,50

Obs.: *GRM - Gratificação do Registro Mercantil. Valor variável passível de redução conforme Lei Ordinária Estadual nº 13.347/2005.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Condições Gerais

4.1.1 O valor da taxa de inscrição será de:

- R\$ 90,00 (noventa reais), para as funções com exigência de nível superior e;
- R\$ 70,00 (setenta reais) para as funções com exigência de nível médio.

4.1.2 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.

4.1.2.1 No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo (a):

- Função ao qual pretende concorrer;
- Município em que deseja ser lotado em caso de classificação no concurso;
- Cidade em que deseja prestar a prova escrita.

4.1.2.2 Os candidatos que tiverem dificuldade de acesso à Internet ou necessitarem de ajuda no preenchimento do requerimento de inscrição, poderão obter orientação nos endereços e horários abaixo. Nos referidos locais haverá uma cópia do Edital e terminais de computadores com acesso à Internet para que possa efetuar a inscrição.

4.1.2.2.1 A FEPESE e a JUCESC limitam-se a fornecer orientação e equipamento, sendo unicamente do candidato a responsabilidade do preenchimento do requerimento e de todos os demais atos relacionados à inscrição.

1. Posto de Atendimento na FEPESE

FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) Trindade • Florianópolis, SC • CP 5067.

Horário de atendimento:

Nos dias úteis das 08h às 17h

2. Posto de Atendimento na JUCESC

Avenida Rio Branco, 387

Centro

Florianópolis, SC.

Horário de Atendimento:

Nos dias úteis das 13h30min às 18horas.

4.1.3 A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico: <http://jucesc2013.fepese.org.br> no período compreendido entre as **12h00min do dia 23 de julho de 2013 às 16h00min do dia 22 de agosto de 2013**.

4.1.4 Para inscrever-se o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- Acessar o endereço eletrônico do concurso <http://jucesc2013.fepese.org.br>;
- Ler e concordar com todas as disposições do presente Edital;
- Verificar se possui os requisitos mínimos exigidos;
- Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição;
- Conferir atentamente os dados informados, estando ciente de que não poderá modificá-los;
- Enviar o Requerimento de Inscrição via Internet, seguindo as instruções e imprimir uma cópia que deve ser mantida em seu poder;
- Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o seu pagamento, em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou via Internet (home banking), preferencialmente no Banco do Brasil S.A.

4.1.4.1 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento com o respectivo código de barras, disponível no endereço eletrônico: <http://jucesc2013.fepese.org.br>.

4.1.5 A inscrição só será aceita quando o Banco confirmar o respectivo pagamento.

4.1.5.1 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da inscrição.

4.1.6 Será automaticamente cancelada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou com outra irregularidade que impossibilite seu recebimento.

4.1.7 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição ou pagamentos não efetivados por fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão dos documentos relacionados.

4.1.8 Todas as informações, avisos e editais convocatórios serão publicados no endereço eletrônico: <http://jucesc2013.fepese.org.br>. e constituem fonte válida de informação a respeito das normas e procedimentos do presente concurso público.

4.1.9 O preenchimento do Requerimento de Inscrição e as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato e elas não poderão ser alteradas, salvo o endereço do candidato. O preenchimento incompleto ou de forma indevida poderá acarretar o indeferimento ou anulação da inscrição.

4.1.10 É de inteira responsabilidade do candidato manter o seu endereço de correspondência, número de telefone e e-mail atualizados.

4.1.10.1 As alterações do endereço constante na Ficha de Inscrição poderão ser realizadas:

- a) Até a Homologação do Resultado Final, junto à FEPESE, pessoalmente ou por procurador legal, no endereço constante no item 1.3;
- b) Depois da Homologação do Resultado Final, junto à JUCESC, pessoalmente ou por procurador legal, aos cuidados da Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade da JUCESC.

4.1.11 A Comissão Organizadora, a qualquer tempo, poderá anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, se verificada falsidade em qualquer declaração ou documento exigido neste Edital.

4.1.12 Cada candidato poderá participar do concurso público de que trata este Edital com apenas uma inscrição. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.

4.1.13 O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.

4.1.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

4.1.15 Fica vedada a inscrição dos membros da Comissão Organizadora da JUCESC e dos membros da Comissão Organizadora e funcionários da FEPESE.

4.1.16 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas serão divulgados a partir do dia **30 de agosto de 2013**, no endereço eletrônico do concurso.

4.1.17 O candidato ao inscrever-se declara estar ciente e concordar que o seu nome e dados de identificação bem como as notas e classificação obtidas neste concurso público sejam publicados na Internet e ou em qualquer outra mídia.

4.2 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA DOADORES DE SANGUE

4.2.1 O candidato que preencher os requisitos previstos na Lei Estadual 10.567/97 (isenção da taxa de inscrição para doadores de sangue) deverá entregar no endereço e horário de funcionamento informados no item 1.3 deste Edital, ou enviar por SEDEX para o mesmo endereço, até às **18 horas do dia 9 de agosto de 2013** requerimento pedindo a isenção da taxa de inscrição, ao qual juntará cópia fotostática (xerográfica) do documento expedido por entidade coletora, comprovando a qualidade de doador, e discriminando as doações efetuadas no período de 1 (um) ano, contado retroativamente da data do início das inscrições, que não poderão ser em número inferior a 3 (três).

4.2.2 Considera-se para enquadramento neste benefício somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

4.2.3 No caso de integrante de Associação de Doadores, a comprovação deverá ser efetuada mediante documento específico firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo se enquadra como beneficiário da Lei supracitada.

4.2.4 O não atendimento a qualquer uma das exigências do Edital implicará o indeferimento da isenção da taxa de inscrição para candidatos doadores de sangue.

4.2.5 A FEPESE publicará, na data provável de **16 de agosto de 2013** no endereço eletrônico: <http://jucesc2013.fepese.org.br>, a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos.

4.2.5.1 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do concurso público, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo e na forma do presente Edital.

4.3 REQUERIMENTOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS E OUTROS PEDIDOS

4.3.1 Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova deverão assinalar esta condição no item existente no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições que necessitam.

4.3.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Em hipótese alguma a criança poderá permanecer com a candidata

durante a realização da prova. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

4.4 Os pedidos de condições especiais serão atendidos respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.

4.5 Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no endereço eletrônico: <http://jucesc2013.fepese.org.br>, na data provável de **10 de setembro de 2013**, do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais.

4.6 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, pessoalmente, por procurador ou via postal, **até o último dia de inscrições**, cópia autenticada de certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

5 DA PROVA ESCRITA

5.1 O presente Concurso Público para todas as funções será constituído de etapa única-Prova Escrita, de caráter eliminatório e classificatório.

5.1.1 A prova escrita terá duração de **04 (quatro) horas** e será realizada no dia **15 de setembro de 2013**, no período vespertino, nas cidades de Florianópolis, Criciúma, Lages, Chapecó e Joinville de acordo com o cronograma abaixo:

HORÁRIO	EVENTO DA PROVA
12h20min	Abertura dos portões para entrada dos candidatos
13h00min	Fechamento dos portões. A partir desse horário não será permitida a entrada de candidatos sob qualquer alegação
13h00min	Abertura dos envelopes e distribuição das provas. Os candidatos só poderão iniciar a resolução das questões quando autorizados
13h10min	Início da prova
14h10min	A partir desse momento os candidatos que concluíram a prova poderão entregá-la
17h10min	Término da prova, recolhimento dos cartões resposta e cadernos de provas não entregues.

5.1.2 Não havendo disponibilidade de locais adequados ou suficientes para todos os inscritos na cidade determinada para a realização das provas, estas poderão ser aplicadas em outras cidades e ou municípios.

5.1.3 São de exclusiva responsabilidade dos candidatos a obtenção da informação dos locais, de transporte, alimentação e outras havidas para a prestação da prova mesmo que realizada, na hipótese do previsto no item 5.1.2, em outra cidade e ou município para o qual se inscreveu.

5.1.4 O gabarito da prova escrita será divulgado a partir das 21 horas do dia da sua realização, no endereço eletrônico do concurso.

5.1.5 A prova escrita, para todas as funções, será constituída de 50 questões objetivas, cada uma delas com 5 alternativas, das quais uma única será a correta.

5.1.6 As áreas de conhecimento exigidas, o número e valor das questões, encontram-se nos quadros abaixo:

TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Área de conhecimento	Nº de questões	Valor da questão	Total
Língua Portuguesa	10	0,10	1,00
Legislação	10	0,10	1,00
Noções de Informática	5	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	25	0,30	7,50
Totais	50	-	10,00

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Área de conhecimento	Nº de questões	Valor da questão	Total
Língua Portuguesa	10	0,10	1,00
Legislação	10	0,10	1,00
Noções de Informática	5	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	25	0,30	7,50
Totais	50	-	10,00

ANALISTA EM INFORMÁTICA

Área de conhecimento	Nº de questões	Valor da questão	Total
Língua Portuguesa	10	0,10	1,00
Legislação	10	0,09	0,90
Conhecimentos específicos	30	0,27	8,10
Totais	50	-	10,00

5.2.1.2 Serão considerados aprovados na prova escrita unicamente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **6,00 (seis)**.

5.2.2 As questões objetivas para todos os cargos da prova escrita serão apresentadas com 5 (cinco) alternativas de resposta, das quais uma única será a correta. O candidato receberá para responder as questões objetivas da prova escrita um caderno de questões e um cartão- resposta, sendo responsável por conferir os dados e por verificar se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

5.2.2.1 A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediata e diretamente ao fiscal de sala.

5.2.2.2 As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão- resposta, de acordo com as instruções nele contidas, com caneta esferográfica feita de material transparente com tinta de cor azul ou preta.

5.2.3 As questões serão corrigidas unicamente pelo registro do candidato no cartão- resposta, não sendo válidas as anotações feitas no caderno de questões ou em qualquer outro lugar.

5.2.4 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão- resposta.

5.2.5 O candidato só poderá entregar a prova e deixar o local depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início.

5.2.6 Ao concluir a prova, o candidato entregará o cartão- resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

5.2.7 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões, e o cartão- resposta ao mesmo tempo.

5.2.8 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

5.2.9 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

5.2.10 O caderno de questões e o gabarito preliminar da prova escrita serão divulgados a partir das 21 horas do dia da sua realização, no endereço eletrônico do concurso.

5.2.11 Os programas da prova escrita estão descritos no Anexo II do presente Edital.

5.3 NORMAS DE SEGURANÇA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

5.3.1 O acesso aos locais da prova, no período vespertino, será permitido unicamente a partir das 12h20min, sendo encerrado impreterivelmente às 13h. O horário fixado será o horário oficial de Brasília.

5.3.2 Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado para o seu início.

5.3.3 A entrada nos locais da prova só será permitida mediante a apresentação de documento de identificação. Não serão aceitas cópias de documento, mesmo que autenticadas ou protocoladas.

5.3.4 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

5.3.4.1 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.3.4.2 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias. Neste caso será submetido à identificação datiloscópica e poderá ser fotografado. A constatação da falsidade da documentação ou da identificação implicará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.

5.3.5 Durante a realização da Prova Escrita é vedado (a):

- a) A comunicação entre os candidatos;
- b) A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações;
- c) O uso de relógios e aparelhos telefônicos ou ainda qualquer outro equipamento elétrico ou eletrônico, rádio receptor ou transmissor;
- d) O uso de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura;
- e) O uso de óculos escuros e ou espelhados, exceto em caso prescrição médica que deve ser comprovada;
- f) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- g) A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas, ou medicação, cuja prescrição médica deverá ser comprovada.

5.3.5.1 É proibida a entrada no local da prova com qualquer dos instrumentos, equipamentos e materiais não permitidos.

5.3.6 Só é permitido ao candidato manter em seu poder no local em que realizar a prova:

- a) Documento de identificação;
- b) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
- c) Água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta;
- d) Cópias do requerimento de inscrição e comprovante de pagamento da taxa de inscrição. Caso o candidato porte carteira, a mesma só poderá conter os documentos necessários ao ingresso no local do concurso (não podendo conter qualquer outro registro) e dinheiro.

5.3.7 É proibido o porte de qualquer tipo de armamento em qualquer local do edifício onde se realizar a prova.

5.3.8 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará a exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

5.3.9 É de inteira responsabilidade do candidato a aquisição das canetas de acordo com as especificações do Edital.

5.3.10 O candidato declara estar ciente e concordar que a FEPESE, por meio de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica e fotográfica, bem como revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios inclusive eletrônicos.

5.3.11 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas no local de provas, mesmo que filhos menores, exceto os portadores de deficiência a quem seja deferida a assistência por profissional especializado para a realização da prova.

6 CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A nota final será obtida de acordo com o emprego da fórmula abaixo:

$$NF = NPE$$

Onde:

NF= Nota final.

NPE= Nota da prova escrita

6.2 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final.

6.3 Na hipótese de igualdade de nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição, conforme § único, artigo 27º do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- b) Tiver a maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Tiver a maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Tiver a maior nota nas questões de Legislação;
- e) Tiver a maior nota nas questões de Noções de Informática (quando se aplicar);
- f) Tiver comprovado o exercício da função de jurado (conforme Art. 440 do Código de Processo Penal), mediante prévia entrega da documentação hábil nos termos deste Edital;
- g) Maior idade, para aqueles com idade inferior a 60 anos.

6.4 Os portadores de deficiência integrarão lista especial de classificação.

6.5 O cronograma de eventos do concurso consta no Anexo III deste Edital.

7. RECURSOS

7.1 Caberão recursos contra os seguintes atos do presente concurso:

- a) Não homologação da inscrição;
- b) Conteúdo das questões e gabarito preliminar das questões objetivas da Prova Escrita;
- c) Resultado final (Classificação final).

7.2 Os recursos só poderão ser interpostos até às 18h horas do 2º (segundo) dia útil, subsequente ao da publicação no endereço eletrônico do concurso: <http://jucesc2013.fepese.org.br> dos atos a que se refere o item 8.1.

7.3 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico;
- b) <http://jucesc2013.fepese.org.br> e clicar no link "RECURSOS";
- c) Preencher on line o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas. O requerimento deverá indicar com clareza, argumentos consistentes o objeto em que o candidato se julgar prejudicado.

7.4 No caso de anulação de qualquer questão a pontuação a ela atribuída será computada para todos os candidatos que a responderam.

7.5 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito preliminar será alterado.

7.6 O despacho dos recursos será publicado no endereço eletrônico: <http://jucesc2013.fepese.org.br>.

7.6.1 Para tomar conhecimento da resposta ao seu requerimento o candidato deverá clicar no "link" "Recursos e Requerimentos" e informar o seu número de inscrição e o número do CPF.

7.7 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

7.8 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

7.9 Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.

7.10 Após a análise dos recursos interpostos ou decisão havida pela Comissão Organizadora, em função de erro material, poderá haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

8. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO

8.1 O resultado final será publicado em Diário Oficial do Estado, por meio de Portaria da JUCESC, e na Internet, por meio do endereço eletrônico: <http://jucesc2013.fepese.org.br>, da seguinte forma:

- a) Lista por função/município de lotação com todos os aprovados, por ordem crescente de classificação;
- b) Lista por função/município de lotação somente com as pessoas com deficiência aprovadas, por ordem crescente de classificação.

8.2 Os candidatos classificados neste Concurso serão nomeados, por ordem crescente de classificação, nos municípios de opção definidos no ato de inscrição.

8.3. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da JUCESC.

8.4 O candidato nomeado neste concurso fica ciente de que deverá permanecer em efetivo exercício no local para o qual foi nomeado, até o término do respectivo estágio probatório, este último que se dá mediante o exercício do cargo/função pelo período de 03 (três) anos a contar da posse.

9. DA NOMEAÇÃO

9.1 Os candidatos classificados neste Concurso Público aguardarão, a critério da autoridade competente, a nomeação em caráter de provimento efetivo, no nível e na referência inicial do cargo/classe/função previstos, atendendo ao limite das vagas oferecidas no presente Edital.

9.2 A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal da Junta Comercial do Estado de Santa Catarina – JUCESC.

9.3 A decisão de nomeação é de competência do Governador do Estado de Santa Catarina, dentro do interesse e da conveniência da Administração Pública, observados os critérios dispostos no presente Edital.

10. DOS REQUISITOS PARA POSSE

10.1 São requisitos para investidura no cargo/função, objeto deste Concurso Público, observadas as disposições legais da Lei Estadual nº 6.745/85 e do Decreto Estadual nº 3.189/2010:

- a) Comprovante de nacionalidade brasileira, ou comprovante do gozo das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e 70.436/72;
- b) Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse: carteira de identidade – RG (original e fotocópia);
- c) Comprovante de inscrição no cadastro de pessoas físicas: CPF (original e fotocópia);
- d) Comprovante de quitação com as obrigações militares: certificado de reservista (original e fotocópia);
- e) Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais: título de eleitor e declaração de quitação eleitoral;
- f) Comprovante do número de PIS ou PASEP: cartão de PIS/PASEP (original e fotocópia);
- g) Comprovante de nível de escolaridade exigido nos termos deste Edital para o cargo, concluído até a data da posse: histórico e certificado/diploma (original e fotocópia);
- h) Declaração de bens, valores e renda: modelo fornecido pela Gerência Administração, Finanças e Contabilidade da JUCESC (original);
- i) Declaração de inexistência de acumulação de cargo público ou de condições de acumulação amparada pela Constituição: Gerência Administração, Finanças e Contabilidade da JUCESC (original);
- j) Declaração de que não foi condenado criminalmente;
- k) Ficha de antecedentes criminais, fornecida pelas varas criminais das justiças estadual e federal, das comarcas em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos (original);
- l) Certidão de casamento e de nascimento dos filhos, sendo o nomeado casado ou se tiver filhos (original e fotocópia);
- m) Laudo de aptidão física e mental de capacidade laboral, necessário para o exercício do cargo, expedido por órgão médico oficial - Gerência de Perícia Médica da Secretaria de Estado da Administração ou entidade oficial credenciada para este fim;
- n) Comprovante de Registro no respectivo Conselho, para os cargos que assim exigirem.

10.2 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos no item 10.1.

10.3 O não cumprimento dos requisitos dispostos no item 10.1 impede a posse do candidato.

10.4 As atribuições das Funções podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

11. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

11.1 Fica delegada competência à **FEPese** para:

- a) Receber as inscrições;
- b) Deferir e indeferir as inscrições;

- c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita;
- e) Apreçar os recursos previstos no Edital;
- f) Emitir relatório de classificação dos candidatos por Função/Município de lotação;
- g) Emitir relatórios sobre o concurso para a Junta Comercial do Estado de Santa Catarina – JUCESC, quando solicitado;
- h) Prestar informações sobre o Concurso Público de que trata este Edital.

11.2 Compete à Junta Comercial do Estado de Santa Catarina – JUCESC efetuar os procedimentos referentes à nomeação e posse dos candidatos aprovados no Concurso Público previsto neste Edital.

11.3 Cabe à Junta Comercial do Estado de Santa Catarina – JUCESC a supervisão de todas as etapas do Concurso Público previsto neste Edital.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Junta Comercial do Estado de Santa Catarina – JUCESC a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito de preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público serão nomeados pela ordem de classificação por cargo/lotação, respeitados o número de vagas, a conveniência e oportunidade e o limite prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

12.3 Será excluído do Concurso Público, por ato da FEPESE, o candidato que:

- a) Tornar-se culposo por comportamento inadequado ou descortesia, com qualquer membro de equipes encarregadas da realização das etapas do Concurso Público;
- b) For surpreendido durante a aplicação da prova 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, sem autorização ou sem acompanhamento de fiscais;
- e) Recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão de respostas ou de outros documentos;
- f) Apresentar documentos com dados adulterados em relação ao original, a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato deste Concurso Público;
- g) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos, ou com outra irregularidade que impossibilite seu recebimento.

12.4 Será excluído do Concurso Público o candidato classificado que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;

12.5 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos conjuntamente pela FEPESE e pela Comissão do Concurso Público, formada por membros da Junta Comercial do Estado de Santa Catarina – JUCESC e da Secretaria de Estado da Administração.

12.6 A inscrição no presente concurso implica a aceitação tácita de todos os termos do presente Edital e posteriores.

13. DO FORO JUDICIAL

13.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o de Florianópolis, Capital do Estado de Santa Catarina.

Florianópolis, 19 de julho de 2013.

Fabício José Sátiro de Oliveira
Presidente da JUCESC

ANEXO I **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

CARGO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DO REGISTRO MERCANTIL CLASSE III
FUNÇÃO: TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários. Redigir instruções, ordens de serviço, 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; Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente; Auxiliar o 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 à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes;

executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis; Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos; Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamento específico; Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial; Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, digitação, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material; Acompanhar, em todas as fases, os processos referentes ao registro do comércio; expedir registros, carteiras e outros documentos sob orientação superior; Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral; Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando grafando e redigindo expedientes relacionados as 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; e Executar outras atividades compatíveis com a Função.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DO REGISTRO MERCANTIL CLASSE IV

FUNÇÃO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência; realizar orientações e auditorias; elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação; elaborar relatórios, compilar informações e pareceres nos assuntos relacionados à sua área de atuação; pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho; analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas; analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados à sua área de atuação; propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação; manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições; executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação; acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor; prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; realizar estudos para elaboração de normas; estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira; acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento; desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas; elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações; elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos; fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; participar da elaboração e execução de contratos e convênios; elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização. Nos assuntos de sua área de atuação; elaborar estudos, pareceres técnicos e redigir documentos nos diversos encaminhamentos e procedimentos necessários ao bom andamento e tramitação dos processos internos e externos do órgão; e executar outras atribuições compatíveis com a Função.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DO REGISTRO MERCANTIL CLASSE IV

FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA

Efetuar estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisa, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados; executar planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados; elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados, realizar projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; acompanhar, fiscalizar e controlar projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção; gerenciar arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas; codificar, elaborar, testar e simular programas; efetuar estudos de viabilidade técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados; pesquisar novas aplicações e otimizações operacionais; ensinar técnicas de processamento de dados; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e executar outras atividades compatíveis com a Função.

**ANEXO II
PROGRAMAS DAS PROVAS**

Importante:

- 1)As questões de Noções de Informática poderão se referir a qualquer versão, em uso no mercado, dos softwares indicados.
- 2)Nas questões que envolvam conhecimentos de legislação poderão ser arguidas as modificações e ou alterações havidas até 30 de maio de 2013.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: ORTOGRAFIA - Sistema oficial (anterior ao Decreto Federal nº 6.583, de 29.09.2008). MORFOLOGIA - Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras, seu emprego e seus valores semânticos. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. SINTAXE - Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Uso de nexos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação e outros recursos específicos da língua objetiva. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO - Estruturação do texto: relações entre ideias e recursos de coesão. Compreensão global do texto. Significação contextual de palavras e expressões. Informações literais e inferências possíveis.

LEGISLAÇÃO: Legislação Federal: Lei nº 8934/94, que dispõe sobre o registro público de Empresas Mercantis e atividades afins, regulamentada pelo Decreto nº 1800/96. Decreto-Lei nº 486/69, regulamentado pelo Decreto nº 64.567/69, que dispõe sobre a escrituração de livros mercantis e da outras providências.

Legislação Estadual: Decreto nº 3607/98, Regimento Interno da JUCESC. Lei nº 6.745/85 – Estatuto dos Servidores Públicos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Windows: Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; - Gerenciar janelas; - Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, - Criar Atalhos. Aplicativos BR OFFICE. Word:- Criação, edição, formatação e impressão de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas; - Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto; - Impressão. Excel:- Criação de Planilhas em geral; - Uso das principais ferramentas; - Criação de Gráficos; - Uso das principais funções e fórmulas; - Formatação de Planilhas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. Técnicas e procedimentos administrativos. Principais elementos de administração, administração de pessoal, administração de recursos materiais. Elaboração e digitação de documentos: ofícios, atas, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas.

FUNÇÃO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: ORTOGRAFIA - Sistema oficial (anterior ao Decreto Federal nº 6.583, de 29.09.2008). MORFOLOGIA - Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras, seu emprego e seus valores semânticos. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. SINTAXE - Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Uso de nexos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação e outros recursos específicos da língua objetiva. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO - Estruturação do texto: relações entre ideias e recursos de coesão. Compreensão global do texto. Significação contextual de palavras e expressões. Informações literais e inferências possíveis.

LEGISLAÇÃO: Legislação Federal: Lei nº 8934/94, que dispõe sobre o registro público de Empresas Mercantis e atividades afins, regulamentada pelo Decreto nº 1800/96. Decreto-Lei nº 486/69, regulamentado pelo Decreto nº 64.567/69, que dispõe sobre a escrituração de livros mercantis e das outras providências. Lei 10.406/2002 (Código Civil). Legislação Estadual: Lei Estadual n. 6.745 de 28 de dezembro de 1985. Decreto nº 3607/98, Regimento Interno da JUCESC. Instruções Normativas em vigor do Departamento Nacional de Registro do Comércio (DNRC) (Disponíveis no Site www.dnrc.gov.br).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Windows: Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; - Gerenciar janelas; - Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, - Criar Atalhos. Aplicativos BR OFFICE. Word:- Criação, edição, formatação e impressão de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas; - Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto; - Impressão. Excel:- Criação de Planilhas em geral; - Uso das principais ferramentas; - Criação de Gráficos; - Uso das principais funções e fórmulas; - Formatação de Planilhas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: conceito; natureza; fins e princípios. Atos Administrativos. Atos de direito privado praticados pela Administração. Atributos do ato administrativo. Espécies de atos administrativos. Motivação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Invalidação dos atos administrativos. Revogação e anulação. Requisitos e direitos do usuário. Competência para a prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Lei Estadual n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral e contra as finanças públicas (Decreto-lei Federal n. 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que institui o Código Penal, Título XI, Capítulos I e IV). Improbidade administrativa (Lei Federal n. 8.429, de 02 de junho de 1992). Domínio público. Classificação dos bens públicos. Administração, aquisição, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e inalienabilidade.

DIREITO CIVIL E DE EMPRESA: Código Civil (Lei 10.406/2002). Parte Geral e Livros II e Registros de Empresas: órgãos de registro, atos de registro, procedimentos e regimes, consequências da falta de registro, inatividade da empresa. Nome empresarial: espécies, formação e proteção, diferenças entre nome empresarial e marca. Título do estabelecimento. Pessoas Jurídicas, Tipos de Pessoas Jurídicas de direito público, de direito privado e suas características. As sociedades empresárias. Personalização das sociedades empresárias, natureza e conceito. Quadro geral das pessoas jurídicas. Efeitos da personalização. Início e término da personalização. Limites da personalização. Classificação das sociedades empresárias.

SOCIEDADE ANÔNIMA (Lei 6404/1976): conceito, classificação, nome empresarial, essência mercantil. Ação: valor, espécies, forma, classe, emissão e subscrição, circulação. Valores mobiliários: conceito e natureza. Debêntures, Bônus de subscrição, Partes beneficiárias. Capital Social na sociedade anônima: Função, formação, aumento e redução. Constituição de Sociedade Anônima: requisitos preliminares, por subscrição pública, por subscrição particular, abertura e fechamento do capital. Órgãos societários na sociedade anônima: Assembleia Geral, Conselho de Administração, Diretoria e Conselho Fiscal, Liquidação e Dissolução da Sociedade Anônima.

SOCIEDADE LIMITADA: natureza. Constituição: contrato social, requisitos de validade, pressupostos de existência, cláusulas contratuais, forma. Alteração contratual. Deveres e responsabilidades dos sócios, direitos do sócio, administração, liquidação e dissolução. Instruções Normativas em vigor do Departamento Nacional de Registro do Comércio (DNRC) (Disponíveis no Site www.dnrc.gov.br)

CONTABILIDADE GERAL: Princípios contábeis, regime de competência, plano de contas, conciliação contábil, registros contábeis. Controle contábil e registros do ativo imobilizado, diferido e patrimônio líquido. Demonstrações contábeis: estruturação e movimentação das contas contábeis, demonstração do resultado do exercício, balanço patrimonial, mutações do patrimônio líquido, demonstrações de origens e aplicações de recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis. Preparação das demonstrações contábeis para análise. Métodos de análise: análise vertical/horizontal; análise por meio de índices (quocientes); índices combinados.

ADMINISTRAÇÃO GERAL: Funções da Administração: planejamento, organização, controle e direção. Teorias da Liderança e da Participação. Comportamento Organizacional. Tomada de Decisão. Comunicação Organizacional. Motivação. Avaliação e Compensação do Desempenho. Papéis Organizacionais do Indivíduo. Administração da Qualidade. Administração de Recursos Humanos. Autoridade. Delegação. Grupos e Equipes. Cultura Organizacional. Eficiência Organizacional.

ECONOMIA: Análise microeconômica e Economia Industrial: oferta e demanda da firma; estruturas de mercado; concentração industrial e crescimento da firma; Análise macroeconômica: equilíbrio nos mercados de bens e monetário; inflação e desemprego; macroeconomia aberta; Economia monetária e financeira: oferta e demanda de moeda; instrumentos de política monetária sistema financeiro brasileiro.

FUNÇÃO: ANALISTA DE INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: ORTOGRAFIA - Sistema oficial (anterior ao Decreto Federal nº 6.583, de 29.09.2008). MORFOLOGIA - Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras, seu emprego e seus valores semânticos. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. SINTAXE - Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Uso de nexos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação e outros recursos específicos da língua objetiva. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO - Estruturação do texto: relações entre ideias e recursos de coesão. Compreensão global do texto. Significação contextual de palavras e expressões. Informações literais e inferências possíveis.

LEGISLAÇÃO: Legislação Federal: Lei nº 8934/94, que dispõe sobre o registro público de Empresas Mercantis e atividades afins, regulamentada pelo Decreto nº 1800/96. Decreto-Lei nº 486/69, regulamentado pelo Decreto nº 64.567/69, que dispõe sobre a escrituração de livros mercantis e da outras providências. Legislação Estadual: Lei Estadual n. 6.745 de 28 de dezembro de 1985. Decreto nº 3607/98, Regimento Interno da JUCESC.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fundamentos de computação: Organização e arquitetura de computadores; Componentes de um computador (hardware e software); Sistemas de entrada, saída e armazenamento; Barramentos de E/S; Sistemas de numeração e codificação; Aritmética computacional. Redes de comunicação de dados: meios de transmissão; topologias de redes de computadores; tipos de serviço; elementos de interconexão de redes de computadores; cabos e conectores Ethernet; arquitetura e protocolos de redes de comunicação; modelo de referência OSI; arquitetura TCP/IP; Serviços e principais utilitários da arquitetura TCP/IP; arquitetura cliente-servidor; tecnologias de redes locais e de longa distância; redes de alta velocidade. Desenvolvimento de sistemas: metodologias de desenvolvimento; análise e projetos orientados a objeto; Linguagem de Modelagem Unificada (UML); Padrões de Projeto de Software (design patterns); Qualidade de Software: aspectos gerais; Técnicas de teste de software; aspectos de linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e objetos; programação orientada a objetos. Linguagens de programação: tipos de dados elementares e estruturados; funções e procedimentos; estruturas de controle de fluxo; montadores, compiladores, ligadores e interpretadores; caracterização da linguagem de programação orientada a objetos Java; Linguagem Java: Arrays; Collection (Set/List); Collections - métodos estáticos de manipulação; Map - HashMap, TreeMap, Hashtable; Format; JDBC; Threads; Swing: Base awt; JComponent; JFrame; JPanel; JLabel; JTextField/JPasswordField; JButton; JCheckBox/JRadioButton; JList; Tratamento de eventos. Ambiente de desenvolvimento integrado Eclipse. Conceitos e arquitetura de J2EE, Padrões: Designer Pattern, Schemas, XML, XSL, J2EE; CVS, Controle de versão. Programação Java em arquitetura J2EE e J2SE. Programação avançada com EJB, JavaBean Servlet, JSP, JDBC,XML. Patterns: MVC (Model View Controller); DAO (Data Access Objects); VO (Value Objects); command. Struts: Padrões de projeto; arquitetura; componentes; ActionServlet; RequestProcessor; ActionForm; Action; ActionForward; ActionMessage; DispatchAction; LookupDispatchAction; Manipulação de Exceptions. Servidor de Aplicação JBOSS: Arquitetura; Componentes; Instalação; Serviço; estrutura de diretórios; Segurança; Acesso Remoto; Transação; Arquivos de configuração Arquivos de implantação (Deployment): ejb-jar.xml, web.xml, jboss.xml, jboss-web.xml, Sistema de build (Ant); Entity Beans; Session Beans; Message Driven Beans; Aplicações Web; Aplicações Corporativas; Web Services. Tomcat: Arquitetura; Funcionalidades; Serviço; Arquivos server.xml e web.xml; Segurança e Permissão. Enterprise JavaBeans: Stateless Session Beans; Stateful Session Beans; Messaging em Java; Message Driven Beans; Arquitetura, Transações e Segurança. Bancos de dados: projeto de banco de dados relacional; conceitos de banco de dados orientados a objetos; modelo relacional de dados; modelagem de dados; linguagem de consulta estruturada (SQL); linguagem de programação PL/SQL. Hibernate: Mapeamento Objeto/Relacional; Classes Persistentes; HQL: Hibernate Query Language; Mapeamento de coleções; Mapeamento de herança; Manipulando dados persistentes; Atributo Lazy; Hibernate na arquitetura J2EE.

ANEXO III CRONOGRAMA DO CONCURSO

ETAPAS	DATA PROVÁVEL
Período de Inscrição	23/07/2013 22/08/2013
Período para solicitação de isenção da taxa inscrição para Doadores de Sangue	22/07/2013 09/08/2013
Publicação do deferimento dos Pedidos de Isenção	16/08/2013
Homologação das inscrições deferidas e indeferidas	30/08/2013
Prazo para recursos das inscrições deferidas/indeferidas	02/09/2013 - 03/09/2013
Publicação do despacho aos recursos	06/09/2013
Publicação dos locais de prova	10/09/2013
Aplicação da Prova Escrita	15/09/2013
Divulgação do Gabarito preliminar	15/09/2013
Prazo para recursos do gabarito preliminar das questões	16/09/2013 - 17/09/2013
Divulgação dos despachos dos recursos e gabarito definitivo das questões	25/09/2013
Divulgação do resultado final	27/09/2013
Prazo para interposição de recursos do Resultado Final	30/09/2013 - 01/10/2013
Resultado final após julgamento dos recursos.	15/10/2013