



Edital nº 006/JUCESC/2017

Abre inscrições e define normas do Concurso Público, destinado a prover vagas de cargos 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 **10h do dia 17 de março de 2017, às 16h do dia 17 de abril de 2017**, as inscrições do Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial, nos cargos de Analista de Informática, Analista Técnico Administrativo II e Técnico em Atividades Administrativas, em regime estatutário, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e pela legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e alterações e será executado pela **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, Trindade, Florianópolis-SC. Endereço eletrônico: <http://jucesc.fepese.org.br/> e endereço de e-mail: [jucesc@fepese.org.br/](mailto:jucesc@fepese.org.br).
- 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 alegar desconhecimento.
- 1.3.** Documentos e requerimentos relacionados ao presente Edital e suas alterações poderão ser entregues, salvo expressa determinação do Edital, pessoalmente, por procurador nos postos de atendimento aos candidatos abaixo.

Nos mesmos locais estarão disponíveis cópias do presente edital e equipamentos e pessoal para orientar a inscrição dos candidatos.

Posto de Atendimento 1

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina- JUCESC

Avenida Rio Branco, 387.
Centro
Florianópolis, SC.

Horário de funcionamento: Nos dias úteis das 13h às 18horas, no último dia de inscrição o horário de atendimento será até as 16 horas.



Posto de Atendimento 2

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

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

Horário de funcionamento: Nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h, no último dia de inscrição o horário de atendimento será até as 16 horas.

- 1.4.** Os documentos e requerimentos relacionados ao presente Edital e suas alterações também poderão ser enviados, salvo expressa determinação do Edital, via postal, preferencialmente pelo Serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias – SEDEX, unicamente para o endereço abaixo:

Endereço para remessa posta de documentos:

FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS (FEPESE)

Campus Universitário Professor João David Ferreira Lima Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Caixa Postal: 5067. CEP.: 88040-970 • Trindade • Florianópolis, SC.

- 1.4.1** Os documentos enviados via postal devem ser postados com a devida antecedência para que sejam entregues nas datas e horários determinados pelo Edital, findos os quais não serão aceitos.
- 1.5.** As provas do presente concurso público serão aplicadas nas cidades de **Chapecó, Criciúma, Florianópolis, Joinville e Lages.**

2 DAS VAGAS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE E REGISTRO PROFISSIONAL, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

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**, para atender ao órgão em atividades internas e de atendimento ao público.

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

2.2.1 CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Escolaridade e requisitos mínimos: Conclusão de Ensino Médio em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Carga horária: 40 horas semanais.

Total de vagas: 15

Vagas – ampla concorrência: 14

Vaga reservada para pessoa com deficiência: 1



2.2.2 CARGO: **ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

Escolaridade e requisitos mínimos: Conclusão de Curso Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, em Ciências da Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas.

Carga horária: 40 horas semanais.

Total de vagas: 2

Vagas – ampla concorrência: 2

Vaga reservada para pessoa com deficiência: conforme disposto no item 3.4.1

2.2.3 CARGO: **ANALISTA DE INFORMÁTICA**

Escolaridade e requisitos mínimos: Conclusão de Curso superior específico na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro no órgão competente, se houver.

Carga horária: 40 horas semanais.

Total de vagas: 2

Vagas – ampla concorrência: 2

Vaga reservada para pessoa com deficiência: conforme disposto no item 3.4.1

2.3 Carga horária. Todos os cargos terão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, respeitado o disposto no Decreto nº 463, de 20 de novembro de 2015.

2.4 Remuneração. A remuneração mensal inicial, referente ao mês de fevereiro de 2017, correspondente aos cargos objeto deste Concurso Público, é composta de:

CARGO	VENCIMENTO (R\$)	AUX. ALIM. * (R\$)	GRATIF. DE PRODUTIVI- DADE ** (R\$)	RETRIB. FINANCEIRA *** (R\$)	TOTAL (R\$)
TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	R\$ 972,00	R\$ 282,26	R\$ 1.531,40	R\$ 1.800,00	R\$ 4.585,66
ANALISTA DE INFORMÁTICA	R\$ 1.296,00	R\$ 282,26	R\$ 2.175,24	R\$ 3.000,00	R\$ 6.753,50
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	R\$ 1.296,00	R\$ 282,26	R\$ 2.175,24	R\$ 3.000,00	R\$ 6.753,50

Observações

* Auxílio Alimentação Lei 11647/2000 (alterada Lei 15718/11 e 17072/17), Decreto 1989/2000.

** Gratificação de Produtividade nos termos do art. 2, da Lei nº 16.300, de 20/12/2013.

*** Retribuição Financeira Desempenho Atividade Gestão, conforme art. 5º, da Lei nº 16.465, de 27/08/2014.

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

2.6 As atribuições específicas dos cargos encontram-se no Anexo I.

3 DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Serão reservadas às pessoas com deficiência, em conformidade com os artigos nº 35 e seguintes da Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004, regulada pelo



Decreto n. 2.874, de 15 de dezembro de 2009, observando-se o art. 3º do Decreto n. 2.874, de 15 de dezembro de 2009, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste concurso público, conforme constam dos quadros do item 2.2 do presente edital.

- 3.2** Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 3.3** O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.
- 3.4** A aplicação do percentual correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o total de vagas previstas para os cargos de Analista Técnico Administrativo II e Analista de Informática, não resultou no oferecimento, imediato, de vaga reservada às pessoas com deficiência.
- 3.4.1** Caso o número de candidatos nomeados supere a quantidade prevista neste edital, será aplicada a mesma regra de proporcionalidade prevista no item 3.1, respeitado o disposto no item 3.2.
- 3.5** O resultado final do Concurso será publicado em duas listas. A primeira trará relação de todos os candidatos aprovados, inclusive das pessoas com deficiência. A segunda unicamente a dos candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência aprovados.
- 3.6** Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão no Requerimento de Inscrição:
1. Assinalar a opção de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência;
 2. Caso desejem, solicitar as condições especiais e ou adaptação da prova de acordo com a sua deficiência, para que possa realizar a prova.
- 3.7** Os candidatos com deficiência que necessitarem 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.
- 3.8** Para validar a sua inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá entregar à FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicas, até às 17 horas do último dia de inscrição, pessoalmente, por procurador devidamente constituído ou via postal, Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID) e a Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde - CIF, bem como a provável causa da deficiência e a caracterização das anomalias impeditivas ao exercício regular do cargo.

Endereço para remessa postal (*):

FEPESE – Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicas
Concurso: Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Documentação para: Vaga reservada às pessoas com deficiência

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Caixa Postal: 5067 - CEP: 88040-900 – Florianópolis, SC – Brasil.

(*) Os documentos enviados via postal só serão aceitos se entregues à FEPESE rigorosamente nos prazos determinados pelo edital, mesmo que tenham sido postados com antecedência.

- 3.9** 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.
- 3.10** Não poderá ser oferecida, no dia de aplicação da prova, condição especial ao candidato que não a tiver solicitado na forma e prazos determinados neste Edital.
- 3.11** A inobservância às disposições do presente Edital determinará a perda do direito à vaga reservada às pessoas com deficiência.
- 3.12** Sendo o candidato inscrito para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, considerado incapacitado para o exercício do cargo pretendido, será chamado o candidato subsequente na ordem de classificação, até o limite das vagas reservadas.
- 3.13** 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.
- 3.14** O candidato classificado para as vagas reservadas às pessoas com deficiência submeter-se-á, quando da posse, a equipe multiprofissional do Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CONEDE) e a exame médico oficial pela Gerência de Perícia Médica da Secretaria de Estado da Administração, a qual terá decisão definitiva sobre a qualificação do candidato para o exercício do cargo pretendido, conforme as atribuições especificadas no Anexo I - Atribuições dos Cargos, deste Edital.
- 3.15** 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 com deficiência nomeados, ficando a cargo destes o seu deslocamento e as despesas decorrentes.
- 3.16** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez, observado o disposto na Lei Complementar n. 412, de 26 de junho de 2008.

4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** A participação no concurso iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital, das 10h do dia **17 de março de 2017** às 16 horas do dia **17 de abril de 2017**.
- 4.2** O valor da inscrição é:
- Para o cargo **Técnico em Atividades Administrativas: R\$ 90,00;**
- Para os cargos de **Analista de Informática e Analista Técnico Administrativo** e: **R\$ 110,00.**
- 4.3** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das instruções específicas, dos quais NÃO poderá alegar desconhecimento.



4.4 O 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.

4.5 A inscrição poderá ser efetuada por um dos seguintes meios:

1. *On line*, pela Internet;
2. Presencialmente.

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

1. **Cargo** ao qual pretende concorrer;
2. **Cidade** em que deseja prestar a prova escrita.

4.7 Para efetivar a sua inscrição, de acordo com a sua opção, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

1. Instruções para efetuar a inscrição pela Internet:

- a) Acessar o endereço eletrônico: <http://jucesc.fepese.org.br/> das 10h do dia **17 de março de 2017** às 16 horas do dia **17 de abril de 2017**;
- b) Ler atentamente o Edital, preencher *on line* o Requerimento de Inscrição e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
- c) Imprimir e efetivar o pagamento do boleto do valor da inscrição, em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco Itaú S.A, **até o último dia de inscrições**.

2. Instruções para a inscrição Presencial:

- a) Para efetuar a sua inscrição pessoalmente ou procurador devidamente constituído, o candidato deverá comparecer à sede da FEPESE – Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos, no Campus Reitor João David Ferreira Lima da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, Trindade – Florianópolis – SC, **das 10h do dia 17 de março de 2017 às 16 horas do dia 17 de abril de 2017**, nos dias úteis das 8h às 12h e das 13h às 17h. Na sede da FEPESE não há atendimento bancário para pagamento do valor da inscrição;
- b) Se o próprio candidato deverá estar munido de documento de identidade original, com foto, em que conste o número do CPF, ou documento de identidade e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) Se Procurador, portar o original ou cópia autenticada de Procuração Pública com poderes específicos para inscrição no presente concurso público, seu documento de identidade original com foto em que conste o número do CPF ou documento de identidade e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato que quer inscrever em que conste o número do CPF ou cópia xerográfica autenticada do documento de identidade e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- d) Preencher o Requerimento de Inscrição que lhe será fornecido, assinar e entregar mediante protocolo;
- e) Obter o boleto para pagamento do valor da inscrição e efetuar o seu pagamento em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do Banco Itaú S.A, até o último dia de inscrições.

- 4.8** As **opções** pelo cargo e local de prova **não poderão ser alteradas** após o pagamento do valor da inscrição.
- 4.9** No caso de feriado bancário ou qualquer outro evento que suspenda o funcionamento dos estabelecimentos bancários no dia do vencimento do boleto bancário correspondente à inscrição, o pagamento deverá ser antecipado para o dia anterior.
- 4.10** O boleto da taxa de inscrição não poderá ser pago em data posterior ao último dia de inscrição. O pagamento em data posterior, mesmo que seja aceito pelo estabelecimento bancário, não dará quitação do pagamento da referida taxa.
- 4.11** O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.12** Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 4.13** O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato ou seu procurador, não sendo permitida a posterior alteração das informações prestadas, exceto- no prazo recursal- e feita a comprovação, de erros de grafia do nome do candidato.
- 4.14** Eventual mudança de endereço deverá ser comunicada à FEPESE até a data de publicação do resultado final por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para o seguinte endereço: jucesc@fepese.org.br. Após esta data a comunicação deverá ser feita diretamente à JUCESC, pessoalmente ou via postal, aos cuidados da Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade da JUCESC.
- 4.15** Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 4.16** A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento do valor da inscrição confirmar o respectivo pagamento. A devolução de cheque com o qual foi quitada a inscrição ou qualquer outra irregularidade que impeça o recebimento do valor implicará o cancelamento da inscrição a qualquer tempo.
- 4.17** O valor da inscrição não será restituído.
- 4.18** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.
- 4.19** A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 4.20** A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 4.21** O comprovante de pagamento do valor da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e caso solicitado, apresentado nos locais de realização da prova.
- 4.22** Todas as informações, avisos e editais convocatórios serão publicados no endereço eletrônico: <http://jucesc.fepese.org.br/>. O site do concurso público e as publicações oficiais constituem as únicas fontes válidas de informação a respeito das normas e procedimentos do presente concurso público.
- 4.23** Fica vedada a inscrição dos membros da Comissão Organizadora da JUCESC e dos membros da Comissão Organizadora e funcionários da FEPESE.



4.24 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 na data provável de **20 de abril de 2017**, no endereço eletrônico do concurso.

4.25 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.

5 DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

5.1 Serão isentos, desde que satisfeitas às condições do presente Edital, do pagamento do valor da inscrição no Concurso Público:

1. Os candidatos doadores de sangue;
2. Nos termos da Lei Estadual nº 11.289, de 27 de dezembro de 1999, os candidatos cuja renda não ultrapasse a dois salários mínimos.

5.2 Para usufruírem do benefício da isenção do valor da inscrição, os candidatos deverão, após a sua inscrição, entregar na FEPESE, pessoalmente ou pelo correio, até às 17 horas de **22 de março de 2017**, os seguintes documentos:

1) Para os que pedirem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue:

- a) Requerimento de isenção da taxa de inscrição (Anexo III);
- b) Documento original ou cópia autenticada de documento que comprove sua condição de doador de sangue, de acordo com os requisitos exigidos na Lei nº. 10.567/97, ou ainda, documento que comprove equiparação de doador de sangue como integrante de Associações de Doadores de Sangue;
- c) O documento para comprovação da condição de doador de sangue deverá ser expedido por órgão oficial ou entidade credenciada coletora, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações, em número não inferior a 03 (três), considerando o período de 12 meses anteriores à data de **17 de abril de 2017**.

2) Para os que pedirem isenção da taxa de inscrição nos termos da Lei Estadual nº 11.289.

- a) Requerimento de isenção da taxa de inscrição devidamente preenchido (Anexo III);
- b) Comprovante de renda do candidato ou declaração escrita de que se encontra desempregado, e fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho da Previdência Social - CTPS, especificamente das anotações dos contratos de trabalho;
- c) A constatação de falsidade do comprovante de renda ou da declaração de que o candidato se encontra desempregado, além



das sanções penais cabíveis, importará na exclusão do candidato do concurso público.

- 5.3** O deferimento dos pedidos de isenção será publicado no endereço do concurso público na Internet na data provável de **24 de março de 2017**.
- 5.4** O candidato que não entregar tempestivamente a documentação exigida à FEPESE ou tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do concurso público, deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição no prazo e na forma do presente Edital.

Endereço para remessa postal (*):

FEPESE – Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos
Concurso: Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Documentação para: pedido de isenção do valor da inscrição

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Caixa Postal: 5067 - CEP: 88040-970 – Florianópolis, SC – Brasil.

(*) Os documentos enviados via postal só serão aceitos se entregues à FEPESE rigorosamente nos prazos determinados pelo edital, mesmo que tenham sido postados com antecedência.

6 REQUERIMENTOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS E OUTROS PEDIDOS

- 6.1** Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova escrita deverão assinalar esta condição no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições que necessitam.
- 6.2** Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitados os critérios de legalidade, razoabilidade e viabilidade. É de responsabilidade do candidato a aquisição, montagem e operação de equipamentos especiais que necessite, devendo neste caso apresentá-los tempestivamente à Comissão do Concurso para sua validação.
- 6.3** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de pedido de condições especiais no requerimento de inscrição, 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. O responsável pela guarda da criança não permanecerá com a candidata no horário de amamentação.
- 6.4** 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.
- 6.5** O deferimento dos pedidos de condição especial será publicado na data provável de **20 de abril de 2017**.

7 DA PROVA ESCRITA

7.1 O presente Concurso Público para todos os cargos será constituído de etapa única- **Prova Escrita**, de caráter eliminatório e classificatório.

7.2 A prova escrita terá duração de 04 (quatro) horas e será realizada na data provável de **7 de maio de 2017**, nas cidades de **Florianópolis, Criciúma, Lages, Chapecó e Joinville** de acordo com o cronograma abaixo:

HORÁRIO	EVENTO DA PROVA
13h	Abertura dos portões para entrada dos candidatos
13h50 min	Fechamento dos portões. A partir desse horário não será permitida a entrada de candidatos sob qualquer alegação
14h	Abertura dos envelopes e distribuição das provas. Os candidatos só poderão iniciar a resolução das questões quando autorizados
14h10 min	Início da prova
15h10min	A partir desse momento os candidatos que concluíram a prova poderão entregá-la
18h10min	Término da prova, recolhimento dos cartões resposta e cadernos de provas não entregues.

7.3 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.

7.4 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 sua data venha a ser alterada ou seja aplicada em outra cidade e ou município para o qual se inscreveu.

7.5 A prova escrita, para todos os cargos, será constituída de 50 questões objetivas, cada uma delas com 5 alternativas, das quais uma única será a correta.

7.6 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
Noções de Direito Administrativo	10	0,15	1,50
Conhecimentos específicos	30	0,25	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
Noções de Direito Administrativo	10	0,15	1,50
Conhecimentos específicos	30	0,25	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
Noções de Direito Administrativo	10	0,15	1,50
Conhecimentos específicos	30	0,25	7,50
Totais	50	-	10,00

- 7.7** Serão considerados aprovados na prova escrita unicamente os candidatos que obtiverem **nota igual ou superior a 6,00 (seis)**.
- 7.8** O candidato prestará a Prova na cidade que escolheu quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, não podendo prestá-la em qualquer outro lugar.
- 7.9** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos e apresentar documento (original) de identificação não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada ou que não apresentar a devida identificação.
- 7.10** São considerados documentos de identidade: 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 (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 7.11** 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.
- 7.12** Só serão aceitos documentos originais e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 7.13** O candidato só poderá ter consigo no local de prova a ele determinado:
- Caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
 - Documento de identificação e cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição;



c) Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.

- 7.14** O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão-resposta. Deve ler e conferir todos os dados, informações e instruções, bem como verificar se o caderno de questões corresponde ao cargo para a qual se inscreveu, se contém todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova.
- 7.15** A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 7.16** A existência de erros ou imperfeições no caderno de provas, caso não sejam reclamados durante a avaliação, não poderão ser arguidos posteriormente ou justificar pedido de anulação de questões.
- 7.17** O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente de tinta preta ou azul, seguindo as instruções nele contidas.
- 7.18** O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.
- 7.19** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
- 7.20** A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão resposta, não tendo validade quaisquer anotações feitas no caderno de questões ou em qualquer outro local.
- 7.21** Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:
- a) Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
 - b) Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
 - c) Com mais de uma opção de resposta assinalada;
 - d) Não assinalada no cartão de respostas;
 - e) Preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.
- 7.22** Ao terminar a prova o participante entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala o cartão de respostas devidamente assinado e o caderno de provas.
- 7.23** A não assinatura no cartão resposta implicará na atribuição de nota 0,00 (zero) à prova do candidato e na sua consequente desclassificação.
- 7.24** Durante a prova não será permitido (a):
- a) A comunicação entre os candidatos;
 - b) A consulta a qualquer obra ou anotação;
 - c) O uso de relógio, telefones celulares ou qualquer outro equipamento receptor/emissor de sinal eletromagnético, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura bem como o porte de armas;



- d) A saída do candidato de sala sem o acompanhamento de um fiscal e ou portando o cartão resposta ou caderno de prova;
- e) Fumar ou ingerir alimentos e bebidas, exceto água acondicionada em embalagem transparente sem qualquer rótulo e ou etiqueta.
- 7.25** Por razões de segurança, não será permitida a entrega da prova e cartão resposta e ou a saída do local onde a prova se realizar, antes de decorrida 1 hora do seu início, mesmo que o candidato seja desistente ou tenha sido excluído.
- 7.26** A simples posse, mesmo que desligado ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do concurso público, sendo atribuída nota zero à prova escrita.
- 7.27** O porte de qualquer tipo de armamento, sob qualquer alegação, impedirá a entrada do candidato no local de aplicação da prova.
- 7.28** Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo.
- 7.29** A prova e o gabarito provisório serão divulgados no endereço eletrônico do concurso, a partir das 21 horas do dia da sua realização.
- 7.30** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.
- 7.31** Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões.
- 7.32** O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser submetido a revista pessoal e ou de seus pertences, a varredura eletrônica e a identificação datiloscópica.
- 7.33** Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. O pedido deverá ser acompanhado de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 7.34** Os programas da prova escrita estão descritos no Anexo II do presente Edital.

8 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 A nota final, para todos os cargos, será a nota da prova escrita,

$$\mathbf{NF = NPE}$$

Onde:

NF= Nota final.

NPE= Nota da prova escrita

8.2 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final expressa de 0,00 a 10,00 com duas casas decimais sem arredondamento.

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

- a) 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) A maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) A maior nota nas questões de Noções de Direito Administrativo;
- d) A maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- e) 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;
- f) A maior idade, para aqueles com idade inferior a 60 anos na data do último dia de inscrições.

8.4 Os portadores de deficiência integrarão lista especial de classificação, aplicadas as mesmas normas para classificação e desempate.

9 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1 Caberão recursos contra os seguintes atos do presente concurso:

- a) Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
- b) Indeferimento do pedido de condição especial;
- c) Não homologação da inscrição;
- d) Conteúdo das questões e gabarito preliminar das questões objetivas da Prova Escrita;
- e) Resultado final (Classificação final).

9.2 Os recursos poderão ser interpostos até às 17 horas do segundo dia útil subsequente à divulgação do ato do concurso público, pelos seguintes meios:

1. On line no sitio do Concurso Público: <http://jucesc.fepese.org.br/>.
2. Pessoalmente ou por Procurador na sede da FEPESE;
3. Via postal- Mediante requerimento (em anexo) entregue no prazo determinado pelo Edital.

1. Interposição de recursos pela Internet

Para interposição de recursos pela Internet o candidato deverá:

- a) Acessar a página do Concurso Público na Internet: <http://jucesc.fepese.org.br/>;
- b) Preencher on line o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;

2. Interposição de recursos presencial

Para interposição de recursos presencialmente o candidato deverá:

- a) Comparecer no Atendimento ao candidato na sede da FEPESE, no horário de funcionamento informado neste edital, se pessoalmente munido de documento de identidade original com foto, se Procurador munido de documento de identidade original com foto, cópia autenticada do documento de



identidade do candidato e documento original de Procuração Pública, com fins específicos;

- b) Preencher o requerimento (Anexo) com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
- c) Protocolar o requerimento no Atendimento, ao candidato da FEPESE guardando o respectivo protocolo.

3. Interposição de recursos via postal

Para interposição de recursos via postal o candidato deverá:

- a) Preencher e assinar o requerimento (Anexo) com argumentação clara, consistente e objetiva;
- b) Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
- c) Datar e assinar;
- d) Anexar cópia autenticada do documento de identidade do requerente;
- e) Colocar o (s) requerimento (s) em um envelope resistente e enviar para o endereço:

FEPESE – CONCURSO PÚBLICO: JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
Recurso administrativo
Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Caixa Postal 5067
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
88040-970- Trindade – Florianópolis, SC.

9.3 Para interpor recurso via postal, o candidato deverá expedir o documento com AR (Aviso de Recebimento), preferencialmente pelo Serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias – SEDEX. O documento deve ser entregue à FEPESE **rigorosamente no prazo previsto no Edital**, findo o qual não será aceito, valendo para todos os fins de direito o comprovante da data de entrega à FEPESE, emitido pelo Correio.

9.4 Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do Edital e que forem transmitidos e ou entregues pessoalmente ou pelo correio até o último dia previsto para entrega (segundo dia útil após a publicação do ato contestado).

9.5 Caso o candidato venha a interpor, por qualquer meio, mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisado o último recebido.



- 9.6** A FEPESE e ou a Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, não se responsabilizam pelo extravio ou atraso na entrega dos requerimentos dos candidatos enviados pelo correio. Para fins de direito constitui-se prova unicamente o carimbo de recebimento ou entrega da correspondência à FEPESE.
- 9.7** No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que prestaram a respectiva prova.
- 9.8** No caso de erro na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 9.9** O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na aba Respostas a Recursos e Requerimentos. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 9.10** A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.
- 9.11** Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser os descritos no Edital.
- 9.12** Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 9.13** As notas e a classificação dos candidatos poderão ser alteradas em qualquer fase do certame, ainda que publicado o resultado final, em face de deferimento de recurso administrativo ou decisão fundamentada de ofício havida pela Comissão Organizadora em face de erro material.

10 DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO

- 10.1** O resultado final será publicado em Diário Oficial do Estado, por meio de Portaria da JUCESC, e na Internet, no endereço eletrônico: <http://jucesc.fepese.org.br/>, da seguinte forma:
- a) Lista por cargo com todos os aprovados, por ordem crescente de classificação;
 - b) Lista por cargo somente com as pessoas com deficiência aprovadas, por ordem crescente de classificação.
- 10.2** Os candidatos classificados neste Concurso serão nomeados, por ordem crescente de classificação.
- 10.3** 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.
- 10.4** 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 pelo período de 03 (três) anos a contar da posse.

11 DA NOMEAÇÃO

- 11.1** 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/grupo ocupacional previstos, atendendo ao limite das vagas oferecidas no presente Edital.

11.2 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.

11.3 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.

12 DOS REQUISITOS PARA POSSE

12.1 São requisitos para investidura no cargo, 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) 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);

k) Certidão de casamento e de nascimento dos filhos, sendo o nomeado casado ou se tiver filhos (original e fotocópia);

l) 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;

m) Comprovante de Registro no respectivo Conselho, para os cargos que assim exigirem.



12.2 Não serão aceitos protocolos em substituição aos documentos exigidos.

12.3 O não cumprimento dos requisitos dispostos no item 11.1 impede a posse do candidato.

12.4 As atribuições dos Cargos podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

13 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1 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) Apreciar os recursos previstos no Edital;
- f) Emitir relatório de classificação dos candidatos por Cargo;
- 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.

13.2 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.

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

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público serão nomeados pela ordem de classificação por cargo, 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).

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

- a) For responsável 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 do valor da inscrição com cheque sem provisão de fundos, ou com outra irregularidade que impossibilite seu recebimento.

14.3 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.

15 DO FORO JUDICIAL

15.1 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 15 de março de 2017.

Júlio Cesar Marcellino Júnior
Presidente da JUCESC

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(Conforme Lei Complementar nº 676/2016)

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL TÉCNICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza e executa serviços auxiliares nas áreas técnica e administrativa.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
1 - Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
2 - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
3 - Auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
4 - Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;
5 - Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;
6 - Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho;
7 - 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;
8 - Executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis;
9 - Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos;
10 - Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem, e equipamento específico;
11 - Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial;
12 - Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material;
13 - Acompanhar, em todas as fases, os processos referentes ao registro do comércio;
14 - Expedir registros, carteiras e outros documentos sob orientação superior;
15 - Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral;
16 - Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
17 - Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;
18 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e
19 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão do Ensino Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE INFORMÁTICA
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Analisa, projeta e executa sistemas de processamento de dados estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos e informações.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
1 - Efetuar estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisa, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
2 - Executar planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvam o



processamento eletrônico de dados;
3 - Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
4 - Realizar projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
5 - Acompanhar, fiscalizar e controlar projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção;
6 - Gerenciar arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
7 - Definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas;
8 - Codificar, elaborar, testar e simular programas;
9 - Efetuar estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
10 - Pesquisar novas aplicações, e otimizações operacionais;
11 - Ensinar técnicas de processamento de dados;
12 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
13 - Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
14 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior específico na área de informática, com registro no órgão competente, se houver.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa pesquisas, estudos, controle, acompanhamento, avaliação, implantação e a coordenação de ações, programas, planos e projetos de natureza técnica e administrativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de Curso Superior.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.



ANEXO II

PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante:

1. Nas questões que envolvam conhecimentos de legislação poderão ser arguidas as modificações e ou alterações havidas e publicadas até 31 de dezembro de 2016.
 - i) Nas questões que envolvam conhecimentos de informática, poderão ser arguidos conhecimentos de qualquer das versões de *softwares* disponíveis no mercado nacional na data de publicação do presente edital.

CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República).

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

1 Direito administrativo. 1.1 Conceito. 1.2 Objeto. 1.3 Fontes. 2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 2.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3 Poderes da Administração Pública. 3.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 3.2 Uso e abuso do poder. 4 Regime jurídico-administrativo. 4.1 Conceito. 4.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 5 Organização administrativa. 5.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 5.2 Administração direta e indireta. 5.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 6 Licitações e contratos administrativos Lei nº 8.666/1993. 7 Lei Estadual n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985. 8 Decreto nº 129/2015 e 693/2016 (Regimento interno da JUCESC).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO EMPRESARIAL

1 Lei nº 8.934/94. 2 Decreto nº 1.800/96. 3 Decreto-Lei nº 486/69. 4 Decreto nº 64.567/69. 5 IN DREI Nº 11, de 05 de dezembro de 2013. 6 IN DREI Nº 15, de 05 de dezembro de 2013. 7 Código Civil Lei 10.406/2002 – Parte Geral - Livro I – Das pessoas: Título I (Capítulo I), Título II (Capítulo I).

ADMINISTRAÇÃO GERAL

1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2 Teorias da Liderança e da Participação. 3 Comportamento Organizacional. 4 Tomada de Decisão. 5 Comunicação Organizacional. 6 Motivação. 7 Avaliação e Compensação do Desempenho. 8 Papéis Organizacionais do Indivíduo. 9 Administração da Qualidade. 10 Administração de Recursos Humanos. 11 Autoridade. 12 Delegação. 13 Grupos e Equipes. 14 Cultura Organizacional. 15 Eficiência Organizacional. 16 Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. 17 Técnicas e procedimentos administrativos. 18 Administração de Recursos Materiais.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República).

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 4 Poderes da Administração Pública. 4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4.2 Uso e abuso do poder. 5 Regime jurídico-administrativo. 5.1 Conceito. 5.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 6 Organização administrativa. 6.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 6.2 Administração direta e indireta. 6.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 7 Improbidade administrativa Lei nº 8.429/1992. 8 Processo administrativo Lei nº 9.784/1999. 9 Licitações e contratos administrativos. 9.1 Lei nº 8.666/1993. 9.2 Lei nº 10.520/2002. 10 Lei Estadual n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985. 11 Decreto nº 129/2015 e 693/2016 (Regimento interno da JUCESC).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO EMPRESARIAL

1 Lei nº 8.934/94. 2 Decreto nº 1.800/96. 3 Decreto-Lei nº 486/69. 4 Decreto nº 64.567/69. 5 IN DREI Nº 11, de 05 de dezembro de 2013. 6 IN DREI Nº 14, de 05 de dezembro de 2013. 7 IN DREI Nº 15, de 05 de dezembro de 2013. 8 IN DREI Nº 17, de 05 de dezembro de 2013. 9 IN DREI Nº 19, de 05 de dezembro de 2013. 10 Código Civil Lei 10.406/2002 - Parte Geral - Livro I - Das pessoas: Título I (Capítulo I), Título II (Capítulo I). Parte Especial - Livro II - Do direito de empresa. 11 SOCIEDADE ANÔNIMA Lei 6.404/1976: 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. 12 COOPERATIVAS. 12.1 Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971: capítulo II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI. 12.2 Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012: capítulo I e II.

CONTABILIDADE GERAL

1 Princípios contábeis, regime de competência, plano de contas, conciliação contábil, registros contábeis. Controle contábil e registros do ativo imobilizado, diferido e patrimônio líquido. 2 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. 3 Análise e interpretação de demonstrações contábeis. 4 Preparação das demonstrações contábeis para análise. Métodos de análise: análise vertical/horizontal; análise por meio de índices (quocientes); índices combinados. 5 Reorganização societária: transformação, incorporação, cisão e fusão.

ADMINISTRAÇÃO GERAL

1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2 Teorias da Liderança e da Participação. 3 Comportamento Organizacional. 4 Tomada de Decisão. 5 Comunicação Organizacional. 6 Motivação. 7 Avaliação e Compensação do Desempenho. 8 Papéis Organizacionais do Indivíduo. 9 Administração da Qualidade. 10 Administração de Recursos Humanos. 11 Autoridade. 12 Delegação. 13 Grupos e Equipes. 14 Cultura Organizacional. 15 Eficiência Organizacional. 16 Administração de Recursos Materiais. 17 Gestão de projetos. 17.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 17.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 17.3 Projetos e suas etapas. 18 Gestão de processos. 18.1 Conceitos da abordagem por processos. 18.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.

ECONOMIA

1 Análise microeconômica e Economia Industrial: oferta e demanda da firma; estruturas de mercado; concentração industrial e crescimento da firma. 2 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.



CARGO: ANALISTA DE INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República).

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 4 Poderes da Administração Pública. 4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4.2 Uso e abuso do poder. 5 Regime jurídico-administrativo. 5.1 Conceito. 5.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 6 Organização administrativa. 6.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 6.2 Administração direta e indireta. 6.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 7 Improbidade administrativa Lei nº 8.429/1992. 8 Processo administrativo Lei nº 9.784/1999. 9 Licitações e contratos administrativos. 9.1 Lei nº 8.666/1993. 9.2 Lei nº 10.520/2002. 10 Lei Estadual n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985. 11 Decreto nº 129/2015 e 693/2016 (Regimento interno da JUCESC).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO EMPRESARIAL

1 Lei nº 8.934/94. 2 Decreto nº 1.800/96. 3 IN DREI Nº 12, de 05 de dezembro de 2013. 4 IN DREI Nº 29, de 07 de outubro de 2014. 5 IN DREI Nº 32, de 25 de novembro de 2015.

ADMINISTRAÇÃO DE REDES

Ferramentas de automação para gerenciamento de infraestrutura. Sistemas operacionais Windows, Unix e Linux. Aplicações web. Protocolos de roteamento: RIP v.1 e v.2, OSPF e BGP. Tecnologias ethernet, frame-relay, ATM e MPLS. Tecnologias de roteamento: switches layer 3 e roteadores. QoS e segurança em ambiente WAN. Implantação de VOIP e VPN nas modalidades de acesso remoto LAN-to-LAN, WEBVPN etc. Firewall e segurança de perímetro. Ferramentas de gestão de rede. Projetos de cabeamento estruturado. Instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows Server Enterprise, CentOS Linux e Ubuntu Linux 6.06. Infraestrutura de rede ethernet. Protocolo TCP/IP. Infraestrutura para servidores. Servidores de correio eletrônico. Backup/restore. Antivírus. Antispam. Servidor de aplicação. Servidor de arquivos. Radius. RAID. Administração de ativos de rede (switches, roteadores, concentradores). Administração de aplicação para monitoramento de servidores e serviços. Administração de unidades de fita LTO.



DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Sistemas transacionais; arquitetura e padrões de projeto; Sistemas de gestão de conteúdo. Arquitetura de informação: conceitos básicos e aplicações. Portais corporativos: conceitos básicos, aplicações, portlets, RSS. Acessibilidade na web: conceitos básicos, recomendações W3C, e-Mag. Workflow e gerenciamento eletrônico de documentos. Interoperabilidade de sistemas. SOA e web services: conceitos básicos e aplicações. Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap. Programação em tecnologias HTML, CSS, javascript, java, asp.net.

BANCO DE DADOS

Estruturas de informação. Tipos básicos de estruturas: árvores, pilhas e grafos. Pesquisa de dados. Operações básicas sobre estruturas. Classificação de dados e tipos abstratos de dados. Sistemas operacionais Windows e Linux; desenvolvimento de aplicações web; Oracle; ferramentas CASE. Banco de dados. Mapeamento de dados (lógico e físico). Modelagem relacional de dados. Administração de dados. Elaboração e implantação de projeto de banco de dados. Elaboração de planos de manutenção. Backup. Tuning de banco de dados. Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL.

SISTEMAS DE APOIO À DECISÃO

Conceito. Data Warehouse. Modelagem de dados para Data Warehouse. Processos de extração, transformação e carga de dados. Ferramentas OLAP. Noções de Data Mining. Qlikview (ferramenta de BI).

ENGENHARIA DE SOFTWARE

Análise e projeto. Orientados a objeto. Conceitos básicos: classe, objeto, herança, interface, polimorfismo, encapsulamento. Conceitos da UML (Unified Modeling Language). Diagramas e notação da UML: de caso de uso, de classes, de sequência de colaboração, de atividades, de estado, de componentes e de distribuição. Conceitos de modelagem de negócio. Conceitos de software CASE. Conceitos de qualidade de software - Modelo CMM (Capability Maturity Model). Ciclo de vida de sistemas.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC n.o 27.001:2006 e n.o 27.002:2005. Classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Gestão de riscos. Normas NBR ISO/IEC no 15.999-1:2007 versão corrigida 2008 e n.o 27.005:2005. Planejamento, identificação e análise de riscos. Plano de continuidade de negócio. Ataques a redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes. PMI (Gerenciamento de Projetos); Governança em TI (ITIL e COBIT).



ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato		Inscrição
Cargo	RG	CPF

REQUERIMENTO

Venho perante a Comissão Organizadora do Concurso Público para o quadro da Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, requerer a isenção da taxa de inscrição no concurso público por (assinale):

<input type="checkbox"/>	Sou doador de sangue. Anexo a comprovação exigida pelas normas do Edital, de acordo com a LEI Nº 10.567, de 07 de novembro de 1997.
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	Sou desempregado ou minha renda mensal não ultrapassa a dois salários mínimos (valor no último dia de inscrição) Anexo a comprovação exigida pelas normas do Edital, de acordo com a da Lei Estadual nº 11.289
--------------------------	---

Documentação exigida:

Para os que pedirem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue:

Documento original ou cópia de documento expedido por órgão oficial ou entidade credenciada coletora, discriminando o número e as correspondentes datas em número não inferior a 03 (três), considerando o período de 12 meses anteriores à data de **17 de abril de 2017**.

Para os que pedirem isenção da taxa de inscrição nos termos da Lei Estadual nº 11.289

Comprovante de renda do candidato ou declaração escrita de que se encontre desempregado, e da fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho da Previdência Social - CTPS, especificamente das anotações dos contratos de trabalho.

Estou ciente de que as informações prestadas no presente requerimento são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estou sujeito às sanções previstas em lei.

Florianópolis, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato ou representante legal



JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA

Atenção:

Caso deseje enviar pelo correio, coloque em um envelope com a sua identificação:

Nome do candidato

Número de Inscrição

Local da prova

Caso o número de linhas seja insuficiente, copie quantas folhas forem necessárias.

Só serão analisados os recursos entregues à FEPESE **até o horário previsto nas normas do Edital.**

Não encaminhe pelo correio recursos que tiver interposto pela Internet.

ANEXO V

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ETAPAS	DATA PROVÁVEL
Período de Inscrição	17/3/2017 17/4/2017
Período para solicitação de isenção da taxa inscrição para Doadores de Sangue	17/3/2017 22/3/2017
Publicação do deferimento dos Pedidos de Isenção	24/3/2017
Prazo recursal	27/3/2017 28/3/2017
Despachos dos recursos-indeferimento dos Pedidos de Isenção	31/3/2017
Homologação das inscrições	20/4/2017
Prazo recursal- indeferimento das inscrições	24/4/2017 25/4/2017
Publicação do despacho aos recursos	28/4/2017
Publicação dos locais de prova	02/5/2017
Prova Escrita	07/5/2017
Divulgação do Gabarito preliminar	07/5/2017
Prazo para recursos do gabarito preliminar das questões	08/5/2017- 09/5/2017
Despachos dos recursos e gabarito definitivo das questões	22/5/2017
Divulgação do Resultado Final	24/5/2017
Prazo recursal- Resultado Final	25/5/2017- 26/5/2017
Despacho dos recursos- Resultado Final	29/5/2017
Resultado final após julgamento dos recursos.	30/5/2017