

**XIII – REQUISITOS PARA A POSSE**

13.1. Após a publicação do Ato de Nomeação, a Secretaria de Estado de Administração – SEAD, convocará os nomeados, para serem submetidos à Inspeção de Saúde, que será realizado com base nas atribuições inerentes ao Cargo ao qual concorreram, considerando-se as condições de saúde desejáveis ao exercício do mesmo, incluindo-se entre eles, aqueles portadores de deficiência.

13.2. Apenas serão encaminhados para posse os candidatos Aprovados na Inspeção de Saúde.

13.3. A Inspeção de Saúde será realizada por entidades credenciadas pela Secretaria de Estado de Administração – SEAD.

13.4. Após a publicação do Ato de Nomeação, o candidato deverá observar os prazos estabelecidos pelo RJU (Lei nº 5.810/94) para posse e exercício do cargo.

13.5. Os candidatos nomeados deverão apresentar documentos comprobatórios para posse no Cargo Público, observados os requisitos estabelecidos por este Edital, em seu Anexo I, dentre outros documentos especificados neste Edital, inclusive quanto ao tempo de exercício de Cargo/Emprego ou Função na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal Direta ou Indireta, ou na Iniciativa Privada se for o caso.

13.6. O candidato, por ocasião da sua Posse para o Quadro de Pessoal Efetivo da **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ – JUCEPA**, declarará sua condição relativa a não acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções Públicas, bem como entregará ao órgão de pessoal sua declaração de bens.

13.7. Por ocasião de sua Posse o candidato deverá apresentar todos os documentos abaixo relacionados, sob pena de impossibilidade de posse:

- 01 (uma) foto 3 x 4, de frente e recente (colorida e sem data);
- Laudô Médico expedido pela Perícia Médica do Estado;
- Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- Cédula de Identidade (original e cópia);
- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/MF (original e cópia);
- Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa da última eleição;
- Certificado Militar, na forma da lei;
- Extrato de participação no PIS ou PASEP, se for o caso;
- Diploma ou Certificado referente a formação e escolaridade exigida para o cargo em que foi aprovado;
- Comprovante do pagamento de Anuidade do Conselho de Classe, se for o caso;
- Comprovante de Residência (original e cópia);
- Certidões Negativas de Cartórios de Distribuições Cíveis e Criminais da Comarca do Município onde reside e da Justiça Federal;
- Declaração assinada de que não exerce outro Cargo, Emprego ou Função Pública que caracterize acumulação na forma da Lei.

13.8. Não serão aceitos protocolos de requerimentos de solicitação dos documentos exigidos no subitem 13.7 deste Edital.

13.9. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu endereço e dados cadastrais atualizados junto à Universidade da Amazônia – UNAMA durante a realização do Concurso Público e, se aprovado, junto à Secretaria de Estado de Administração – SEAD, sendo responsável pelos prejuízos advindo da não atualização ou erro nessas informações, inclusive quanto a sua não convocação para Posse.

13.10. É de inteira responsabilidade do candidato o recebimento da correspondência de convocação em seu endereço correto, sendo o candidato responsável pelos prejuízos advindos deste recebimento por pessoas indevidas, inclusive quanto a perda do prazo estabelecido no RJU (Lei nº 5.810/94).

**XIV – DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

14.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da Homologação do Concurso Público no Diário Oficial do Estado do Pará, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Secretaria de Estado de Administração – SEAD.

14.2. Os Candidatos Aprovados e Não Classificados de acordo com o número de vagas ofertadas no subitem 1.2 deste Edital, poderão ser convocados, obedecida a ordem de classificação, conforme o interesse da administração, de acordo com a estrutura da **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ – JUCEPA**, no prazo de validade do Concurso Público.

**XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Concurso Público contidas neste Edital.

15.2. Os candidatos poderão obter informações referentes ao Concurso Público no site da Universidade da Amazônia – UNAMA – <http://www.unama.br>.

15.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os Atos, Editais e Comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados, no site da Universidade da Amazônia – UNAMA – <http://www.unama.br>, bem como aqueles publicados no *Diário Oficial do Estado do Pará*.

15.4. A aprovação no Concurso Público gera para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do concurso, a **JUNTA COMERCIAL DO**

**ESTADO DO PARÁ – JUCEPA** reserva-se o direito de solicitar nomeações de Candidatos Aprovados, obedecendo a ordem de classificação no Concurso, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária-financeira, até o número de vagas existentes, na conformidade do disposto no Art. 169, § 1º, inciso II, da Constituição Federal de 1988.

15.5. A convocação dos Candidatos Aprovados neste Concurso obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

15.6. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Secretaria de Estado de Administração – SEAD, publicado no *Diário Oficial do Estado do Pará*, e divulgado no site da Universidade da Amazônia – UNAMA – <http://www.unama.br>.

15.7. A Secretaria de Estado de Administração – SEAD e a Junta Comercial do Estado do Pará – JUCEPA não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de domicílio de candidato para a investidura no Cargo.

15.8. Fica assegurada a fiscalização do Concurso Público, em todas as suas fases, pelas entidades sindicais representativas de servidores públicos, conforme prevê o artigo 11, § 3º, da Lei Estadual nº 5.810/94.

15.9. A Fiscalização do Concurso Público, conforme subitem anterior, será autorizada mediante solicitação à Comissão de Concurso Público, designada por meio da **Portaria Nº 0360, de 14 de maio de 2008**, a qual expedirá os respectivos credenciamentos às pessoas indicadas na solicitação.

15.10. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

15.11. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.

15.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Universidade da Amazônia – UNAMA, em conjunto com a Comissão do Concurso Público.

**ORLANDO BORDALLO JUNIOR**

Secretário de Estado de Administração.

**ANEXO I****REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****CARGO 01: TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL – ADMINISTRAÇÃO**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação em **Administração** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Proferir decisões singulares em atos do registro empresarial, realizar estudos e pesquisas sobre legislação do registro empresarial e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.

**CARGO 02: TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL – CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação em **Ciências Contábeis**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Proferir decisões singulares em atos do registro empresarial, realizar estudos e pesquisas sobre legislação do registro empresarial e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.

**CARGO 03: TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL – CIÊNCIAS ECONÔMICAS**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação em **Ciências Econômicas**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Proferir decisões singulares em atos do registro empresarial, realizar estudos e pesquisas sobre legislação do registro empresarial e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.

**CARGO 04: TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL – DIREITO**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação em **Direito**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Proferir decisões singulares em atos do registro empresarial, realizar estudos e pesquisas sobre legislação do registro empresarial e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.

**CARGO 05: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ADMINISTRAÇÃO**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação em **Administração**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Gerais:** Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, material e patrimônio, recursos logísticos, orçamento, finanças, contabilidade, biblioteca, arquivo e dados estatísticos em conformidade com as metas de ação do Órgão; elaborar relatórios e análises gerenciais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

**Específicas:** Desenvolver atividades de supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo da administração pessoal, material orçamento, organização e métodos, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

**CARGO 06: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação em **Ciências Contábeis**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Gerais:** Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, material e patrimônio, recursos logísticos, orçamento, finanças, contabilidade, biblioteca, arquivo e dados estatísticos em conformidade com as metas de ação do Órgão; elaborar relatórios e análises gerenciais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

**Específicas:** Desenvolver atividades de supervisão, coordenação ou execução relativa à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

**CARGO 07: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SERVIÇO SOCIAL**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação em **Serviço Social**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Gerais:** Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, material e patrimônio, recursos logísticos, orçamento, finanças, contabilidade, biblioteca, arquivo e dados estatísticos em conformidade com as metas de ação do Órgão; elaborar relatórios e análises gerenciais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

**Específicas:** Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, avaliação e execução relacionadas a estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos sociais e de atendimento no âmbito da assistência social e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

**CARGO 08: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PSICOLOGIA**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação em **Psicologia**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Gerais:** Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, material e patrimônio, recursos logísticos, orçamento, finanças, contabilidade, biblioteca, arquivo e dados estatísticos em conformidade com as metas de ação do Órgão; elaborar relatórios e análises gerenciais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

**Específicas:** Desenvolver atividades relacionadas à Psicologia do Trabalho, referentes a planejamento, coordenação, execução e avaliação, individualmente ou em equipe multiprofissional, de programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; participação e assessoramento em estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais; participação ou execução de outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

**CARGO 09: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PEDAGOGIA**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação em **Pedagogia**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Gerais:** Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, material