



5. Quadro das formas de ingresso e Julgamentos

CARGO: Gerente de Licitações e Contratos: PROVA OBJETIVA (Eliminatória e Classificatória) e REDAÇÃO (Eliminatória e Classificatória) e AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA(Classificatória).

5.1 Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva e estar entre os 20 primeiros classificados. Os demais serão eliminados do certame.

5.1.1 Somente os candidatos habilitados na prova objetiva terão suas redações corrigidas.

5.2 Condições de Habilitação na Redação: Obter Nota Maior ou igual a 70,00 na redação. Os demais serão eliminados do certame.

5.2.1 Serão convocados para a Avaliação Psicológica os candidatos que estiverem habilitados na Prova Objetiva e na Redação.

5.3 Condições de Habilitação na Avaliação Psicológica: Obter o Conceito Apto para exercer a função. Os demais serão eliminados do certame.

5.4 NOTA FINAL: = (Nota da Prova Objetiva + Nota da Redação)/2

INCLUI-SE NOS QUADROS DAS FORMAS DE INGRESSO E JULGAMENTO AS SEGUINTE

INFORMAÇÕES:

Provas Objetivas: Peso 1

Provas Práticas: Peso 2

RETIFICA-SE O CAPÍTULO IX – DAS PROVAS E JULGAMENTOS – ITEM 1 – TEM SEU QUADRO ALTERADO:

SUBITEM 1.6 – NOTA FINAL: = [Nota da Prova Objetiva (peso 1) + Nota da Redação (peso 1) + Nota da Prova Prática (x 2)] / 3 + Nota do Título.

RETIFICA-SE O CAPÍTULO IX – DAS PROVAS E JULGAMENTOS – ITEM 2 – TEM SEU QUADRO ALTERADO:

SUBITEM 2.3 – Condições de Habilitação da Prova Prática: Obter nota maior ou igual a 50,00 na prova prática. Os demais serão eliminados do certame.

SUBITEM 2.6 – NOTA FINAL: = [Nota da Prova Objetiva (peso 1) + Nota da Prova Prática (peso 2)] / 2 + Nota do Título.

RETIFICA-SE O CAPÍTULO IX – DAS PROVAS E JULGAMENTOS – ITEM 3 – TEM SEU QUADRO ALTERADO:

SUBITEM 3.4 – Condições de Habilitação da Prova Prática: Obter nota maior ou igual a 50,00 na prova prática. Os demais serão eliminados do certame.

SUBITEM 3.7 NOTA FINAL: = [Nota da Prova Objetiva (peso 1)+ Nota da Prova Prática (peso 2)] / 2.

RETIFICA-SE O CAPÍTULO IX – DAS PROVAS E JULGAMENTOS – ITEM 4 – TEM SEU QUADRO ALTERADO:

SUBITEM 4.4 – Condições de Habilitação na Redação: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na redação. Os demais serão eliminados do certame.

SUBITEM 4.9 – NOTA FINAL: = [Nota da Prova Objetiva (peso 1) + Nota da Redação (peso 1)] / 2 + Nota do Título.

RETIFICA-SE O CAPÍTULO IX – DAS PROVAS E JULGAMENTOS – ITEM 5 – TEM SEU QUADRO ALTERADO:

SUBITEM 5.4 – Condições de Habilitação na Redação: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na redação. Os demais serão eliminados do certame.

SUBITEM 5.7 - NOTA FINAL: = [Nota da Prova Objetiva (peso 1) + Nota da Redação (peso 1)] / 2.

As demais informações deste edital permanecem inalteradas.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado no Boletim Oficial do Município de Jacareí e afixado no local de costume.

Jacareí, 30 de janeiro de 2014.

EDSON A. A. GUEDES FILHO

Presidente

EDITAL N.º 002, 28 DE JANEIRO DE 2014.

RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA

A CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ torna público, para ciência dos interessados, por intermédio da CKM Serviços Ltda, A RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos efetivos de Agente de Compras e Manutenção, Analista de Estatística, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente de Direção, Assistente Jurídico, Diretor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Jacareí, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, sob o Regime Estatutário – Lei Complementar n.º 13/93 e alterações, conforme consta a seguir :

EXCLUE-SE do Anexo III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – A DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE COMPRAS E MANUTENÇÃO

ONDE SE LÊ: CARGO: AGENTE DE COMPRAS E MANUTENÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Redação de correspondências e documentos em geral. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamento postal. Relatórios. Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos. Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas, etc. Documentação e arquivo. Elaboração de atas e relatórios.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

INFORMÁTICA

Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos a partir dos Web / Browsers, Internet Explorer; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Ambiente Windows versão XP, Windows 7 e 8.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Pública. Administração Pública direta e indireta. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Servidores Públicos (Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994). Licitações e Contratos (Lei Estadual nº 9.433, de 1º de março de 2005). Disposições Gerais: disposições preliminares; princípios; definições. Obras e Serviços. Concessões e Permissões. Serviços Técnicos Profissionais Especializados. Compras. Registro de Preços. Bens Públicos Estaduais: alienação e utilização por terceiros. Licitação: modalidades: tipos; dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação; credenciamento; Órgãos de Registro Cadastral; Comissões. Procedimento Licitatório: disposições gerais e instrumento convocatório; julgamento e classificação das propostas; habilitação; homologação e adjudicação. Pregão Presencial e Eletrônico. Revogação e Anulação da Licitação. Contratos: formalização, garantias, prazos de duração, alteração, revisões de preços, execução e fiscalização, recebimento do objeto contratual, inexecução e rescisão. Impugnações, Recursos e Representações.

Responsabilidades dos Agentes Públicos. Orçamento Público (Lei nº 4.320/64): Disposições Gerais sobre a Lei do Orçamento. Execução do Orçamento.

LEIA –SE : CARGO: AGENTE DE COMPRAS E MANUTENÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Redação de correspondências e documentos em geral. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamento postal. Relatórios. Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos. Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas, etc. Documentação e arquivo. Elaboração de atas e relatórios.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. História do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

INFORMÁTICA

Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos a partir dos Web/ Browsers, Internet Explorer; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Ambiente Windows versão XP, Windows 7 e 8.

As demais informações deste edital permanecem inalteradas.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital de Retificação que será publicado no Boletim Oficial do Município de Jacareí e afixado no local de costume.

JACAREÍ, 30 DE JANEIRO DE 2014.

EDSON A. A. GUEDES FILHO

Presidente



FUNDAÇÃO CULTURAL DE JACAREHY
José Maria de Abreu

PORTARIA n.º 003/FCJ/2014

A Sra. Sonia Regina Ferraz Pereira, Presidente da Fundação Cultural de Jacarehy - "José Maria de Abreu", no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e que lhe foram delegadas,

CONSIDERANDO, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, faculta à União, Estados, Distrito Federal e Municípios a utilização de modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

CONSIDERANDO, que o inciso IV e § 1º do artigo 3º da Lei Federal determinam que a licitação da modalidade pregão deve ser dirigida por pregoeiro e equipe de apoio integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, designados pela autoridade competente;

CONSIDERANDO, que a licitação da modalidade pregão já se encontra regulamentada em âmbito municipal pelo Decreto nº 599, de 6 de junho de 2003;

e, por fim, **CONSIDERANDO** que a designação do pregoeiro e equipe de apoio no âmbito da Fundação Cultural de Jacarehy JMA, nos termos do Decreto nº 790, de 8 de março de 2004, Art. 3º, Parágrafo Único, deve dar-se por meio de Portaria,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado como pregoeiro no âmbito da Fundação Cultural de Jacarehy JMA, nos termos do Decreto nº 790/2004, o servidor:

I. RENATO GARCIA BITTENCOURT, RG nº 10.127.803-2

Art. 2º Ficam designados como membros da equipe de apoio das licitações modalidade pregão, no âmbito da Fundação Cultural de Jacarehy JMA, nos termos do Decreto nº 790/2004, os seguintes servidores:

I. FRANCISCO CARLOS DO N. NOGUEIRA, RG nº 10.127.486-5 ;

II. GUILHERME GONÇALVES DOS SANTOS: RG nº 24.595.536-7

Parágrafo Único. O servidor designado como pregoeiro poderá desempenhar as funções de equipe de apoio nos eventuais impedimentos dos titulares da função.

Art. 3º O pregoeiro e equipe de apoio designados nesta Portaria terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução por períodos subsequentes.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Jacareí, 30 janeiro de 2014.

Sonia Regina Ferraz Pereira

Presidente da Fundação Cultural de Jacarehy "José Maria de Abreu"

Boletim Oficial do Município de Jacareí

Criado através da Lei 4.031, de 09 de dezembro de 1997.



EXPEDIENTE

Publicação Semanal da Prefeitura Municipal de Jacareí
Secretaria de Administração e Secretaria de Comunicação Social

Jornalista Responsável: Renata Veneziani - MTB: 46.183

Diagramação: Pedro Paulo Pereira

Impressão: Digital Graf Press Ltda.

Tiragem: 1.200 exemplares - **DISTRIBUIÇÃO GRATUITA**

Prefeitura Municipal de Jacareí

Praça dos Três Poderes, 73 - Centro - Jacareí (SP) - CEP 12327-170 - Tel: (12) 3955-9000

Os originais remetidos para publicação ficarão arquivados e à disposição para devolução durante 15 dias após serem publicados. Após este prazo serão destruídos.