



O recebimento do valor estabelecido na Cláusula Segunda, do presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS, importa em total quitação da parcela devida e mencionada na cláusula primeira.

CLÁUSULA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS tem seu fundamento baseado nas previsões legais dos artigos 58 a 65, da Lei nº. 4.320/64 e, ainda no Parecer Jurídico nº. 095/2014/PCP da Procuradoria Geral do Município de Cuiabá.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A SMASDH, observando o prazo legal, compromete-se a publicar o extrato resumido do presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS, no Diário Oficial.

5.2. A SMASDH, no prazo legal de 05 (cinco) dias, obriga-se a enviar cópia fiel do presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS ao Sr. CLEODÉMIR JOSÉ MARTINS.

5.3. O presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS é elaborado em 03 (três) vias de igual teor e forma, sendo uma para a SMASDH; outra para o proprietário do imóvel; e uma para constar dos autos do Processo Administrativo nº. 201300037448-30.

Assim sendo, estando as PARTES justas e acordadas, assinam o presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Cuiabá, 03 de Junho 2014.

JOSÉ RODRIGUES ROCHA JUNIOR
Secretário Municipal de Assistência Social e
Desenvolvimento Humano - SMASDH

CLEODÉMIR JOSÉ MARTINS
Proprietário do Imóvel

Testemunhas:

1ª _____ 2ª _____
CPF nº. _____ CPF nº. _____

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO Nº. 001/2014 – SMTDE

A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, com fundamento na Lei Complementar n.º 225, de 29 de dezembro de 2010 e Decreto n.º 4.990, de 8 de fevereiro de 2011, no uso de suas atribuições, atendida a **URGÊNCIA e EMERGÊNCIA**, devido ao **CARÁTER DE EXCEPCIONALIDADE PÚBLICA** que a situação requer, nos termos do inciso IX, art. 37 da Constituição Federal e o art. 49, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cuiabá, torna público a necessidade de contratação temporária de pessoal por prazo determinado, nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988, com base na Lei nº 4424/2003 de 16 de setembro de 2003, para atuar na execução das ações estabelecidas e permitir o desenvolvimento de serviços de interesse público, projetos e programas desenvolvidos através da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico - SMTDE, cujas inscrições estarão abertas na Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico de **31 Julho de 2014 e 01, 04 de Agosto de 2014**.

01 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designada pela Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico – SMTDE, em conjunto com a Diretoria de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cuiabá;

1.2 – Será considerado o somatório de pontos da análise curricular e entrevista;

1.3 – A seleção dos candidatos será publicada no site oficial do Município (www.cuiaba.mt.gov.br), no Diário Oficial do Tribunal de Contas – TCE/MT, além da afixação na Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico – SMTDE, localizado, na Travessa Celso Luiz Moraes de Almeida, 111, Bairro Poçoão, Cuiabá, MT.

1.4 – O processo seletivo simplificado destina-se a selecionar profissionais em caráter excepcional e temporário, para desenvolver as atividades na Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico – SMTDE. Os contratos celebrados terão duração de 12 (doze) meses caso persista a necessidade, podendo ser rescindido assim que a Prefeitura Municipal de Cuiabá realize concurso público para este fim.

1.5 – O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem crescente de classificação, ou seja, de maior pontuação para menor pontuação;

1.6 – O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

I – pelo término do prazo contratual, sem direito a indenização;

II – por iniciativa da administração pública; e,

III – por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

02 – DAS CONDIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

2.1 - As inscrições serão recebidas de **31 Julho de 2014 e 01, 04 de Agosto de 2014**, das 08h00 às 11h00 e das 14h00 às 17h00, na Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Econômico - SMTDE localizado, na Travessa Celso Luiz Moraes de Almeida, 111, Bairro Poçoão, Cuiabá, MT, devendo o candidato preencher os seguintes requisitos:

2.2 - Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou português com residência permanente no País, se houver reciprocidade em favor dos brasileiros, nos termos do § 1º, do art.12, da Constituição Federal;

2.3 - ter no mínimo 18 (dezoito) anos completados até a data de assinatura do contrato;

2.4 - estar em dia com as obrigações eleitorais (declaração de quitação eleitoral) e, se do sexo masculino, com as obrigações militares (carteira de reservista);

2.5 - será exigida, no ato da inscrição dos candidatos ao Processo Seletivo a apresentação de fotocópia dos documentos pessoais:

a) Documento de identidade - RG;

b) CPF;

c) PIS/PASEP;

d) Quitação com a obrigação militar (masculino);

e) Comprovante do grau de escolaridade exigida para o cargo conforme especificado no Anexo II;

f) Declaração de Não Acumulo de Cargo ou Declaração de que no momento da posse não terá outro vínculo empregatício que impeça o exercício da função (cumulação ilegal de cargos/modelo no site da Prefeitura de Cuiabá, www.cuiaba.mt.gov.br, anexo I.

g) Declaração de Grau de Parentesco (modelo no site da Prefeitura de Cuiabá, www.cuiaba.mt.gov.br, anexo I I.

2.5.1 – Certidões Obrigatórias;

a) Certidão Negativa Conselho Nacional de Justiça

http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

b) Certidão Negativa de Crimes Eleitorais

<http://tse.jus.br/eleitor/servicos/deridoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

c) Certidão Negativa Tribunal de Contas/MT

<http://www.tce.mt.gov.br/cnd>

d) Certidão Negativa de Execuções Civil/Criminal Federal (TRF1ª região)

<http://www.trf1.jus.br/servicos/certidao/>

e) Certidão Negativa de Execuções Civil/Criminal Estadual (1ª e 2ª grau)

<http://www.timt.jus.br/paginas/servicos/certidao negativa/>

f) Comprovante de Quitação com a Justiça Eleitoral (Declaração de Quitação Eleitoral);

<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

f.1) A declaração de Quitação eleitoral poderá ser substituída por cópia comprovantes de votação da última eleição (dois turnos).

2.5.2 Documentos Facultativos:

a) Comprovantes de Residência;

b) Comprovante de experiência na área, através da cópia de CTPS, ou cópia do contrato de trabalho onde prestou o serviço; (SOMENTE PARA PONTUAÇÃO)

c) Carteira Nacional de Habilitação – CNH

d) Curriculum Vitae

e) Certificados de Cursos

f) demais documentos que a comissão vier a exigir.

2.6 - O Processo Seletivo obedecerá rigorosamente o critério de análise da documentação apresentada em consonância com as normas dispostas neste Edital.

2.7 – A ausência de qualquer um dos documentos constantes no item 2.5 e 2.5.1, acarretará na desclassificação imediata do candidato.

2.8 – O candidato aprovado no processo seletivo simplificado, deverá preencher todos os requisitos exigidos pela Lei nº 5.718/2013 de 27/09/2013 – "Lei da Ficha Limpa", para concretização do contrato.

2.9 – Os candidatos aos cargos contemplados neste edital, somente poderão concorrer a 01 (uma) vaga, sendo assim somente 01 (uma) inscrição será admitida.

03 – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 - Nos termos do Art. 16, § 9º, da Lei Complementar nº 093/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, fica estabelecida a reserva de vagas para deficientes físicos no percentual de 10% (dez por cento) nos processos de seleção.

3.2 - O portador de necessidade especial selecionado deve estar apto para desempenhar as atribuições do emprego temporário ao qual se inscreveu;

3.3 - Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral;

3.4 - Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória;

3.5 - O candidato deverá como condição para inscrever-se no Processo Seletivo, apresentar no ato da inscrição laudo médico oficial ou documento equivalente, indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência, constituindo documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de PNE.

04 – DO PROCESSO SELETIVO, DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO:

4.1 – O Processo Seletivo de que trata o presente Edital constará de duas etapas:

4.1.1 – 1ª Etapa - Etapa de Análise de Currículo de caráter eliminatório;

4.1.2 – A análise curricular será realizada pela Comissão do Processo Seletivo e dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de avaliação da experiência comprovada para todos os cargos, e Título de Formação profissional (para os cargos de nível superior).

4.1.3 – Para contagem da experiência comprovada na área serão consideradas as pontuações descritas no quadro abaixo:

Para os cargos de Nível Fundamental e Alfabetizados

CRITÉRIOS	CRENCIAMENTO	PONTOS
Experiência comprovada na Área	Tempo igual ou superior a 06 meses ate 24 meses.	De 0 a 20 (vinte pontos)
	Acima de 24 meses em diante de experiência.	De 21 a 40 (quarenta pontos)

Para os cargos de Nível Médio (Administrativo):

CRITÉRIOS	CRENCIAMENTO	PONTOS
Experiência comprovada na Área	Tempo igual ou superior a 06 meses ate 24 meses.	De 0 a 20 (vinte pontos)
	Acima de 24 meses em diante de experiência.	De 21 a 40 (quarenta pontos)

Para os cargos de Nível Superior:

CRITÉRIOS	CRENCIAMENTO	PONTOS
Experiência comprovada na Área	Tempo igual ou superior a 06 meses ate 24 meses.	De 0 a 10 (Dez pontos)
	Acima de 24 meses em diante de experiência.	De 11 a 20 (Vinte pontos)

Título de Formação Profissional:

CRITÉRIOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
TABELA DE TÍTULOS		



Experiência comprovada na área, mais diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de DOCTORADO , concluído na área do cargo pretendido.	De 0 a 20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
Experiência comprovada na área, mais diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de MESTRADO , concluído na área do cargo pretendido.	De 0 a 10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
Certificado de curso de PÓS-GRADUAÇÃO lato-sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima comprovada de 360 h/aula concluído, na área do cargo pretendido.	De 0 a 5 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos

4.1.4 - A listagem com a divulgação dos classificados para realizar a 2ª Etapa, será publicada no Diário Oficial do Tribunal de Contas – MT e também estará disponível no dia **07 de Agosto de 2014**, na Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico - SMTDE.

4.1.5 - A Avaliação curricular será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e dar-se-á mediante análise documental, avaliação da experiência comprovada e habilidade do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) até 40 (quarenta) pontos.

4.2 - 2ª Etapa: Entrevista presencial para todos os cargos – **de 11 a 12 de Agosto de 2014;**

4.2.1 - Entrevista para os cargos de Nível Superior será realizada pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado e dar-se-á mediante avaliação da experiência, adequação de atitudes, postura e habilidade do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos.

4.2.2 - A entrevista para os cargos de Nível Fundamental (Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental de nove anos) e Nível Médio será realizada pela Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado e dar-se-á mediante avaliação de experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 60 (sessenta).

4.2.3 - A entrevista terá caráter habilitatório e eliminatório.

4.2.4 - Os candidatos poderão ser convocados para entrevista presencial em horário comercial ou fora do horário comercial, incluindo sábado, domingo, feriado ou período noturno

4.2.5 - O candidato Inapto na entrevista será automaticamente inabilitado no Processo Seletivo Simplificado.

05 – CLASSIFICAÇÃO

5.1 - A classificação final dos candidatos será baseada no somatório de pontos obtidos na análise curricular e na Entrevista Presencial;

5.2 - Os candidatos aprovados para a função serão convocados obedecendo à ordem decrescente de pontos e por atividades onde será lotado;

5.3 - A classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

a) Ao final do processo seletivo havendo empate, terá preferência na classificação o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:

a) maior pontuação na entrevista presencial

b) for mais idoso.

5.4 - O resultado do processo seletivo será divulgado no Diário Oficial do Tribunal de Contas TCE/MT, no dia **15 de Agosto de 2014**, que poderá ser acessado no site da Prefeitura Municipal de Cuiabá (www.cuiaba.mt.gov.br), e fixado no mural da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico.

5.5 - Serão classificados como cadastro reserva um número de candidatos até 3 (três) vezes as vagas disponibilizadas em edital, desde que estes alcancem a média mínima de 50 (cinquenta) pontos.

5.6 - Os candidatos que não alcançarem a média mínima de 50 (cinquenta) pontos no somatório geral da análise curricular e na entrevista estarão automaticamente desclassificados do processo seletivo

5.7 - A critério da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, em caso de convocação dos candidatos classificados, estes poderão ser convocados para nova entrevista presencial. Esta será somente de caráter de definição da lotação do candidato classificado, não alterando assim sua posição na lista de classificados já homologada através de Edital.

06 – DOS RECURSOS

6.1 - Após a divulgação da lista de classificação final, o candidato que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso administrativo mediante requerimento individual, a ser entregue na Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico – SMTDE, localizado, na Travessa Celso Moraes de Almeida, 111, Bairro Poçoão, Cuiabá, MT, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

6.2 - O recurso deverá ser objetivo e claramente fundamentado, não sendo admitida a troca de documentos apresentados.

6.3 - O recurso deverá conter o nome do candidato recorrente, número de CPF, endereço completo para correspondência, assinatura, fundamentação e será dirigido a – Comissão do Processo Seletivo n.º 001/2014 -SMTDE, que decidirá no prazo de 05 (cinco) dias corridos;

6.4 - Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente;

6.5 - Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, não sendo admitido pedido de reconsideração da decisão proferida.

6.6 - Findo o prazo para o recurso, o Processo Seletivo será homologado pela Secretaria Municipal de Gestão.

07 – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 - A validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

7.2 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera o direito à admissão em cargo de provimento efetivo, mesmo que decorrente de concurso público aberto para mesmo cargo e função;

7.3 - A classificação do candidato no cadastro reserva não gera admissão ou provimento no contrato, este somente será realizado a critério e necessidade da administração;

7.4 - O contrato terá duração de até 12 (doze) meses e poderá ser prorrogada uma única vez, por igual prazo, persistindo a razão da justificativa;

7.5 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Processo Seletivo, nos termos estabelecidos, inclusive no tocante aos regulamentos e leis em vigor;

7.6 - O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição após a efetiva entrega e protocolização do documento na Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Econômico - SMTDE localizado, na Travessa Celso Luiz Moraes de Almeida, 111, Bairro Poçoão, Cuiabá, MT

7.7 - Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital;

7.8 - O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo;

7.9 - O profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga;

7.10 - Os candidatos aprovados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e por unidade para o qual foram selecionados, através de veículo de imprensa oficial da Prefeitura de Cuiabá, ou seja, Diário Oficial de Contas – DOC/TCE - MT;

7.11 - Após o prazo de 48 horas, o candidato que, convocado, não comparecer dará direito a convocar o próximo classificado;

7.12 - Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para a função;

7.13 - Fica eleito o Foro da Comarca de Cuiabá – MT, para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo;

7.14 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

08 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes ao Processo Seletivo, os quais serão publicados na Imprensa Oficial – www.cuiaba.mt.gov.br (Link Diário Oficial).

8.2 - Verificado, a qualquer tempo, que o candidato não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

8.3 - Os candidatos aprovados ou classificados serão contatados pela SMTDE, tão logo seja autorizado seu contrato, sendo responsabilidade dos mesmos a manutenção de informação atualizada de endereço e telefones de contato;

8.4 - A aprovação neste Processo Seletivo não gera direito à contratação imediata, mas apenas expectativa de ser contratado dentro do prazo de validade do Processo Seletivo e na forma da Lei, de acordo com as necessidades da SMTDE.

8.5 - Em caso de abertura de Concurso Público, no decorrer da validade deste processo seletivo, em que sejam contempladas as vagas ora solicitadas, tomar-se-á cancelado o presente processo seletivo.

8.6 - O candidato classificado no Processo Seletivo deverá, durante o prazo de validade do processo, manter atualizado o seu endereço residencial. Não caberá ao candidato classificado qualquer reclamação, caso não seja possível a sua convocação por falta de atualização do endereço residencial.

8.7 - O provimento de vaga ocorrerá conforme a necessidade de recursos humanos na unidade, no decorrer do prazo de validade deste processo seletivo, obedecendo ao critério de classificação, não havendo, portanto, obrigação de aproveitamento pleno e imediato dos candidatos.

8.8 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cuiabá, 29 de Julho de 2014.

Domingos Sávio Boabaid Parreira

Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico

ANEXO I

CÓD.	Cargo	Vagas	Carga horaria	Salário
A.1	Técnico de Desenvolvimento de Atividades Sócio- Trabalhista	20	120 horas mensais	R\$ 1.216,60
A.2	Técnico de Desenvolvimento de Atividades Sócio- Trabalhista / Habilitados em Libras	02	120 horas mensais	R\$ 1.216,60
A.3	Auxiliar de Serviços Gerais	07	160 horas mensais	R\$ 916,60
A.4	Agente de Planejamento Operacional	03	160 horas mensais	R\$ 1.216,60
A.5	Assistente de Fiscalização	07	160 horas mensais	R\$ 1.216,60
A.6	Psicólogo	02	160 horas mensais	R\$ 2.100,00
A.7	Técnico do Trabalho de Nível Superior II	06	160 horas mensais	R\$2.100,00
A.8	Agente de Desenvolvimento Local	04	160 horas mensais	R\$2.500,00

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cód	Cargo	Requisito	Atribuições
A.1	Técnico de Desenvolvimento de	-Diploma ou certificado de conclusão de Ensino	Cadastrar e encaminhar o pedido do(a) trabalhador(a), em busca de trabalho para as alternativas disponíveis no Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda, de acordo com o perfil do candidato e da vaga; Atender aos empregadores e empregadoras com o objetivo de

	Atividades Sócio- Trabalhista	Médio / Conhecimento de Informática	obtenção de vagas de emprego; Cadastrar as empresas efetuando posteriormente a devolução das cartas resposta; Convocar o(a) trabalhador(a) via telefone, para as disponíveis adequadas ao perfil necessário, efetuando o encaminhamento às empresas; Acompanhar e executar as fases do Programa Seguro-desemprego; Realizar a pré e a pós triagem do Seguro-desemprego de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela legislação em vigor; Fazer a inscrição do(a) trabalhador(a) que necessite de qualificação ou requalificação profissional, organizando e acompanhando a execução dos cursos promovidos no âmbito do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda; Prestar informações aos (as) trabalhadores(as) pessoalmente, via telefone ou e-mail
A.2	Técnico de Desenvolvimento de Atividades Sócio- Trabalhista/ Habilidades em Libras	-Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio / Conhecimento de Informática e Habilitados em Libras	Cadastrar e encaminhar o pedido do(a) trabalhador(a), em busca de trabalho para as alternativas disponíveis no Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda, de acordo com o perfil do candidato e da vaga; Atender aos empregadores e empregadoras com o objetivo de obtenção de vagas de emprego; Cadastrar as empresas efetuando posteriormente a devolução das cartas resposta; Convocar o(a) trabalhador(a) via telefone, para as disponíveis adequadas ao perfil necessário, efetuando o encaminhamento às empresas; Acompanhar e executar as fases do Programa Seguro-desemprego; Realizar a pré e a pós triagem do Seguro-desemprego de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela legislação em vigor; Fazer a inscrição do(a) trabalhador(a) que necessite de qualificação ou requalificação profissional, organizando e acompanhando a execução dos cursos promovidos no âmbito do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda; Prestar informações aos (as)trabalhadores(as) pessoalmente, via telefone ou e-mail. Habilitados para atendimento em libras.
A.3	Auxiliar de Serviços Gerais	-Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Fundamental	Zelar e orientar na manutenção dos bens móveis e imóveis da Secretaria, realizar e orientar as tarefas internas para o bom andamento dos trabalhos, Realizar pequenos trabalhos no imóvel em seus componentes. Manter a guarda e o perfeito funcionamento das ferramentas de trabalho. Solicitar ao setor competente os materiais necessários para a realização do trabalho. Executar outras tarefas que se incluíam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
A.4	Agente de Planejamento Operacional	- Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio / Conhecimento de Informática.	Atender ao público recepcionando-os, fornecendo-lhes informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados. Confeccionar agendas, ofícios, planilhas, elaboração de gráficos, atendimento telefônico, controle de frequência, execução de serviços operacionais, atender os setores administrativo e financeiro da secretaria, controlar entrada e saída de veículos.
A.5	Assistente de Fiscalização	-Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio / Conhecimento de Informática.	- Fiscalizar e orientar Programas e Projetos de origem ou correlacionados a Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico – SMTDE bem como os seus Equipamentos Públicos de Comercialização e Serviços, fiscalizar centros comerciais no município de Cuiabá, zelar pela ordem e manutenção dos centros comerciais; Realizar notificações e advertências junto aos ambulantes e permissionários, efetuar relatórios pertinentes às atividades desenvolvidas, dar suporte as atividades e projetos desenvolvidas pela Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços – DICS
A.6	Psicólogo	-Diploma ou certificado de conclusão de Graduação de Nível Superior.	- Acompanhar e supervisionar as funções exercidas pelos técnicos administrativos; Acompanhar os indicadores para o alcance das metas estabelecidas e emitir relatórios dos Programas de Intermediação de Mão de Obra, Seguro-desemprego e Qualificação Profissional e ou/outras executados na Agência do Trabalhador. Dar suporte técnico para a equipe (repasso de informações, Atualizações do Sistema e de Legislação pertinentes ao setor; Dirimir dúvidas dos técnicos administrativos quanto aos serviços oferecidos aos (as) trabalhadores (as); Encaminhar os questionamentos e necessidades de equipe para a Gerência; Corrigir posturas e comportamentos inadequados, individualmente, para os membros da equipe; Acompanhar o desempenho da equipe (individual e coletivo);Ministrar palestras motivacionais para os membros da equipe. Orientação profissional para trabalhadores (a) que estão em busca de emprego.
A.7	Técnico Especializado Operacional II	- Diploma ou certificado de conclusão de Graduação de Nível Superior.	Execução e monitoramento dos processos pertinentes às Políticas Públicas no âmbito da SMTDE; Efetuar o acompanhamento produtivo, elaborando gráficos e relatórios estatísticos; Realizar reuniões e treinamentos, apresentando metas e orientação para toda a equipe; Prestar apoio técnico, operacional e/ou administrativo aos diferentes programas da SMTDE; Efetuar o acompanhamento dos resultados dos programas da SMTDE; Elaborar relatórios para a coordenação/direção; Participar de reunião de planejamento e monitoramento dos programas da SMTDE; Promover reuniões e/ou treinamentos operacionais, repassando orientação para toda a equipe; Desenvolver e otimizar processos de trabalho em sua área de atuação; Efetuar supervisão e acompanhamento das políticas públicas no âmbito da SMTDE ;Realizar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades apresentadas;

A.8	Agente de Desenvolvimento Local	Diploma ou certificado de conclusão de Graduação de Nível Superior.	Em acordo ao Decreto nº 5416 de 10 de Dezembro de 2013; tem como atribuição junto a sala do empreendedor: organizar um plano de trabalho no âmbito municipal de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas; criar Grupo de Trabalho, com a participação de representantes de instituições públicas e privadas, a fim de dar a atividade caráter oficial; estabelecer diálogo constante com o Grupo de Trabalho, com as principais lideranças identificadas como prioritárias a continuidade do trabalho, com empresários e empreendedores do município; organizar o registro de todas as atividades e ações desenvolvidas e mantê-las disponíveis aos interessados; auxiliar a Administração Pública Municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais.
-----	---------------------------------	---	--

Calendário de Processo Seletivo Simplificado

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SMTDE	
PUBLICAÇÃO	29/07/2014
ENTREGA DE DOCUMENTOS/INSCRIÇÕES	31/07 a 01, 04/08/2014
RESULTADO dos Classificados na 1ª Etapa	08/08/2014
ENTREVISTA	11 a 12/08/2014
RESULTADO FINAL	15/08/2014

PREFEITURA DE ITANHANGÁ

LICITAÇÃO

EXTRATO DE ANULAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO TOMADA DE PREÇO Nº. 008/2014

O MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria nº 060/2014, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, torna público a anulação da Tomada de Preços nº. 008/2014 por interesse da Administração.

Itanhanga-MT, 29 de Julho de 2014.

CAMILA BRUNA MORESCO
Presidente da CPL

PREFEITURA DE JUÍNA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA – MT AVISO DE RESULTADO E PRORROGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 048-2014

O Pregoeiro nomeado pela Portaria Municipal nº 4.469/2014, TORNA PÚBLICO para conhecimento de todos que, nenhuma empresa interessada compareceu no certame. Devido a importância da contratação do objeto pela Administração, o Pregoeiro, no uso de suas atribuições, determinou a prorrogação do certame, para o dia **13/08/2014, às 8:00 horas**, no mesmo local. Juína-MT 29 de julho de 2014. **Antônio Francisco do Nascimento** – Pregoeiro Substituto – Poder Executivo – Juína-MT.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA – MT AVISO DE RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 053/2014

O Pregoeiro nomeado pela Portaria Municipal nº 4.469/2014, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que **RETIFICA** o Aviso de Publicação do Pregão Presencial - SRP nº 053/2014, publicado no Diário Oficial de Contas – DOC, nº. 428, do dia 28 de Julho de 2014, Página 24. **On de se lê:** "estando a sessão pública para o dia 07 de Agosto de 2014 às 08:00 horas", **passa a ler-se:** "estando a sessão pública para o dia 12 de Agosto de 2014 às 08:00 horas". Juína-MT, 28 de Julho de 2014. **ANTONIO FRANCISCO DO NASCIMENTO** - Pregoeiro Substituto - Poder Executivo – Juína-MT.

PREFEITURA DE MARCELÂNDIA

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2014

O MUNICÍPIO DE MARCELÂNDIA, Estado de Mato Grosso, através do Prefeito Municipal, torna público aos interessados que fará realizar, no dia **14 de agosto de 2014, às 08h00min** (Horário Oficial de Mato Grosso), na sala de Licitações da Prefeitura Municipal, situada à Rua Guairá nº. 777, Centro, neste Município de Marcelândia – MT, **PREGÃO PRESENCIAL NA MODALIDADE MENOR PREÇO POR LOTE, COM A FINALIDADE DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE REAGENTES E EQUIPAMENTOS LABORATORIAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO**, conforme especificações mínimas constantes no Termo de Referência do Edital.