

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 09/2023**

A Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde – MT, através do Sr. **ALAN TOGNI**, Secretário Municipal de Administração do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, estabelecidas no decreto nº 5.561/2021 de 08 de setembro de 2021, **CONVOCA**, os(a) candidatos(a) abaixo relacionados(a), classificados(a) no **Processo Seletivo 002/2022**, para comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação desta, na Sede da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, situada a Av. América do Sul, 2500-S, Parque dos Buritis, para apresentar documentos, habilitações exigidas e firmar contrato por prazo determinado em seu respectivo cargo.

**Cargo: FONOAUDIÓLOGO**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>CANDIDATO</b>
1º	SABRINA ISIS DE ALMEIDA OLIVEIRA

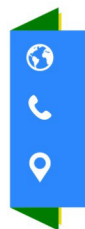
O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do(a) candidato(a) convocado(a) podendo a Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, convocar o(s) imediatamente posterior(es), obedecendo a ordem de classificação.

Lucas do Rio Verde – MT, 23 de janeiro de 2023

**ALAN TOGNI**  
**Secretário Municipal de Governo e Administração**

Divulgado no Diário Oficial de Contas em 24/01/2023

Publicado em 25/01/2023



<b>CHECK LIST DE DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO CONTRATADO</b>	
<b>Nome do Candidato</b>	<b>Função</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>STATUS</b>
1. <b>Cópia do RG</b> legível (obrigatório, não pode ser CNH) e <b>CPF do candidato</b> e seu cônjuge se houver;	
2. <b>Cópia do Título de Eleitor</b> legível ou E-Título (obrigatório);	
3. <b>Comprovante de Última Votação</b> ;	
4. <b>Certidão de Quitação Eleitoral</b> <a href="http://www.tremt.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral">http://www.tremt.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</a> <b>caso não consiga emitir no site, solicitar junto ao cartório regional eleitoral</b> );	
5. <b>EXTRATO do PIS/PASEP</b> (pode ser retirado no BANCO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL);	
6. <b>Cópia da certidão de Nascimento, Casamento ou União Estável;</b> <b>Obs.:</b> Em caso de União Estável é obrigatório a apresentação de declaração de União Estável constando os dados pessoais do companheiro (a) (RG, CPF e Data de Nascimento) além da certidão de Nascimento do candidato;	
7. <b>Cópia do certificado de escolaridade exigida pelo cargo</b> (obrigatório e certificado pelo MEC) e <b>Histórico escolar do curso exigido pelo cargo</b> ;	
8. Cópia da certidão de nascimento dos filhos;	
9. Cópia da carteira de vacinação dos filhos de 0 a 7 anos e declaração de frequência escolar dos filhos acima de 7 a 14 anos;	
10. <b>Caso os dependentes sejam:</b> pais, irmãos (ãs) ou enteado (a), somente serão considerados dependentes, mediante comprovação via judicial (Cópia RG, CPF e comprovação judicial);	
11. <b>Cópia do Comprovante de residência:</b> ATUALIZADO (Água ou fatura de conta de internet);	
12. <b>Cópia da carteira de trabalho</b> e, no caso de estar com registro na CTPS, precisa apresentar comprovante de pedido de rescisão do Contrato de Trabalho em vigência. <b>Obs.</b> cópia de frente e verso da página que contém a foto e os dados pessoais, além de todas as páginas de Contrato e a próxima página sem registro;	
13. <b>Extrato de contribuições no INSS n site</b> ( <a href="https://meu.inss.gov.br/central/#/">https://meu.inss.gov.br/central/#/</a> ) na opção Extrato de Contribuições (CNIS);	
14. <b>Cópia de Informe de Rendimento de Pessoa Física - IRPF</b> completa mais o protocolo de entrega e recibo, e se não declarar apresentar declaração de Isenção. <b>Obs.</b> Caso o candidato não declare seus rendimentos assinará uma Declaração de Bens e Valores emitido pelo departamento de Gestão de Pessoas no ato da admissão;	
15. <b>Cópia das Certidões de Causas Cíveis e Criminais de 1º e 2º Grau</b> <a href="https://sec.tjmt.jus.br/emitir-certidao-de-primeiro-grau?opcaoCertidao=1">https://sec.tjmt.jus.br/emitir-certidao-de-primeiro-grau?opcaoCertidao=1</a> <a href="http://cidadao.tjmt.jus.br/Servicos/CertidaoNegativa/EmitirCertidaoSegundoGrau.aspx">http://cidadao.tjmt.jus.br/Servicos/CertidaoNegativa/EmitirCertidaoSegundoGrau.aspx</a>	
16. <b>Certidão de Crimes Eleitorais</b> <a href="http://www.tremt.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais">http://www.tremt.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais</a> , caso	

não consiga emitir no site, solicitar junto ao cartório regional eleitoral);	
17. <b>Ficha Cadastral</b> devidamente preenchida com telefone para contato; preencher o CPF do Pai, da Mãe e do Cônjuge com data de nascimento; (obrigatório);	
18. <b>Cópia do Certificado de Reservista Militar</b> (obrigatório);	
19. <b>Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH</b> (para os cargos que utilizem transportes);	
20. <b>Exames médicos complementares</b> devem ser verificados no Edital de Convocação, neste Edital de Abertura ou no Departamento de Gestão de Pessoas; Logo após de todos prontos, apresentar junto a um médico do trabalho para o <b>Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional</b> ;	
21. <b>Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional</b> (emitido exclusivamente por um Médico do Trabalho/Clínica do trabalho, devendo <b>constar o nome do cargo exatamente igual à nomenclatura deste Edital</b> ); <b>Obs:.</b> Nos cargos que exigirem exames complementares de acordo com as regras do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional vigente, e onde deverá constar o resultado dos mesmos no <b>Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional</b> , os exames médicos complementares devem ser verificados no Edital de Convocação, neste Edital de Abertura ou no Departamento de Gestão de Pessoas;	
22. O (a) candidato (a) ao Cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá apresentar cópia do comprovante de endereço do PSF que atuará, devidamente assinado pela Enfermeira (o) responsável pela unidade, além disso, o Agente Comunitário deverá comprovar residência na área da comunidade em que irá atuar desde a data da publicação no Edital do Concurso Público;	
23. O candidato não poderá <b>ser Sócio Administrador de empresa</b> , e não poderá ter <b>outro vínculo empregatício</b> para os cargos de 40h, (nos casos de professores, só poderá acumular 02 cargos de professores que não ultrapassem 60 horas e que tenham descanso intrajornada), Conforme Lei Complementar nº 223/2022, art. 118, Inciso X. O Candidato, que se encaixe neste caso, deverá apresentar uma Declaração da empresa com a carga horária e o cargo para verificação de compatibilidade de horário.	
24. Apresentar Cópia da <b>Carteira do Conselho Regional da Classe Profissional e Certidão de Regularidade</b> junto ao órgão responsável (Site do Conselho);	
<hr/> <b>Assinatura do Convocado</b> <b>Data: ___/___/___</b>	<hr/> <b>Assinatura do Conferente</b> <b>Data: ___/___/___</b>



**FICHA CADASTRAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE-MT**

**IDENTIFICAÇÃO**

Nome Completo			
Estado Civil: _____		Data de Nascimento    /    /	
<b>Obs.: Casado(a) ou União Estável - anexar cópia do Documentos que comprove</b>			
Nome do Cônjuge ou Companheiro (a)		Sexo:	
Nome do Pai ( ) Não Consta / ( ) Falecido		Nº. CPF Cônjuge/Companheiro.:	
Nome da Mãe ( ) Falecido		Nº. CPF Pai:	
Nacionalidade		Natural de	
Endereço		N.º	
Tel. Residencial ou Celular		Estado de Nascimento	
Bairro		E-mail:	
Escolaridade: ( ) Alfabetizado, ( ) Ensino Fundamental Incompleto, ( ) Ensino Fundamental Completo, ( ) Ensino Médio Incompleto, ( ) Ensino Médio Completo, ( ) Ensino Superior Incompleto, ( ) Ensino Superior Completo, Qual?			
Portador de Necessidades Especiais ( ) Sim ( ) Não Qual?			
Pessoa para Contato e Celular			
<b>Obs:</b>			

**DOCUMENTAÇÃO**

Certidão ( ) Nasc. ( ) Casam. N° ou Termo		Nº. Livro	Nº. Folha	Cidade/Estado	
Nº Identidade	Órgão Expedidor/UF	Data da Expedição ____/____/			
Nº. Título de Eleitor	UF	Zona		Seção	
Nº. CTPS	Serie	UF		Emissão	
Nº. Certificado de Reservista		Categoria		Região Militar	
Nº. CNH		Categoria		Validade	
Nº. CPF		PIS/PASEP			

Assinatura \_\_\_\_\_

*Se tiver Dependentes para Dedução de Imposto de Renda leia as Observações no Verso deste*

### ***CADASTRO DE DEPENDENTES***

Nº	Nome	Data de Nascimento	Parentesco	CPF
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

#### **OBSERVAÇÕES (DEPENDENTES DE DEDUÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA):**

- Se tiver **FILHOS DEPENDENTES**, Protocolar na Recepção da Prefeitura, Declaração assinada pelo servidor e anexar cópias de certidão de nascimento, CPF e RG (se Tiver);
- Caso os dependentes sejam: **PAIS , IRMÃOS OU ENTEADO**, somente serão considerados dependes, Protocolar na Recepção da Prefeitura, Declaração assinada pelo servidor com cópia RG, CPF ou certidão de nascimento do dependente;

#### **OBSERVAÇÕES (ESTADO CIVIL):**

- Se teve **MUDANÇA NO ESTADO CIVIL**, ou alteração de nome, encaminhar cópias para atualização cadastral.
- Se o estado civil for **CASADO (A) OU UNIÃO ESTÁVEL**, anexar cópias de certidão de Casamento ou Declaração do União Estável e cópia do RG e CPF do Cônjuge ou Companheiro (a);

#### **OBSERVAÇÕES (ABERTURA DE CONTA E PAGAMENTO DE SALÁRIO):**

- O Departamento de Gestão de Pessoas enviará seus dados, para a abertura de uma conta salário através do Banco Itaú.
- Para receber o 1º **PAGAMENTO DE SALÁRIO**, que **SERÁ PAGO, ATÉ O ÚLTIMO DIA ÚTIL DE CADA MÊS**, comparecer ao Banco Itaú, com documento original com foto e para menores de 18 anos (Estagiários) comparecer com um responsável;
- O **CARTÃO** chegará no Banco Itaú no prazo de até 60 dias e **DEVERÁ SER RETIRADO NO BANCO ITAÚ**;
- A portabilidade (receber em outro banco) só é possível a partir do 2º mês de pagamento, levar ao Banco Itaú o Requerimento ou Carta de Portabilidade de seu Banco com os dados bancários para crédito;