



## **EDITAL DE CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO N.º 93/2024**

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, **NOMEIA** os(a) concursados(a) abaixo relacionados(a), classificados(a) no **Concurso Público 001/2022**, e **CONVOCA** para comparecer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação desta no Jornal Oficial do Município, 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 tomar posse de seu respectivo cargo.

### **Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>.CANDIDATO</b>
9º	CRISTINA BENITES DOS SANTOS

### **Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>.CANDIDATO</b>
11º	OLAIR FERREIRA GORGES
12º	ELAINE CRISTINA GONÇALVES DE SOUZA

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, 18 de Abril de 2024

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

Divulgado no Diário Oficial de Contas em 19/04/2024

**Publicado em 22/04/2024**

[www.lucasdoriverde.mt.gov.br](http://www.lucasdoriverde.mt.gov.br)

(65) 3549-8300

Av. América do Sul, 2.500 S, Parque dos Buritis  
CEP: 78466-153, Lucas do Rio Verde - MT  
CNPJ 24.772.246/0001-40



<b>CHECK LIST DE DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO CONCURSADO – CARGO EFETIVO</b>	
<b>Nome do Candidato</b>	<b>Cargo/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 cõnjuge se houver;	
2. <b>Cópia do Título de Eleitor</b> legível ou E-Título;	
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 à 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) <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> ;	

<p>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);</p>	
<p>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);</p>	
<p>18. <b>Cópia do Certificado de Reservista Militar</b> (obrigatório);</p>	
<p>19. <b>Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH</b> (para os cargos que utilizem transportes);</p>	
<p>20. <b>Exames médicos complementares</b> devem ser verificados 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>;</p>	
<p>21. <b>Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional</b> (emitido exclusivamente por um Médico do Trabalho/Clinica 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 atestado de aptidão física e mental expedido por médico Psiquiatra 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 Departamento de Gestão de Pessoas;</p>	
<p>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;</p>	
<p>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.</p>	
<p>24. Apresentar Cópia da <b>Carteira do Conselho Regional da Classe Profissional e Certidão de Regularidade</b> junto ao órgão responsável (Site do Conselho);</p>	
<p>_____</p> <p><b>Assinatura do Convocado</b>  <b>Data:</b> ___/___/___</p>	<p>_____</p> <p><b>Assinatura do Conferente</b>  <b>Data:</b> ___/___/___</p>



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

Registro	
Admissão	/ /
Betha	
Ponto	
Seção	
Local Trab.	

**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)	Nº. CPF Cônjuge/Companheiro.:
Nome do Pai ( ) Não Consta / ( ) Falecido	Nº. CPF Pai:
Nome da Mãe ( ) Falecido	Nº. CPF Mãe:
Nacionalidade Natural de	Estado de Nascimento
Endereço N.º	Bairro
Tel. Residencial ou Celular	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. Nº 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 ULTIMO 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;

**FICHA CADASTRAL PREVILUCAS**

Nome Completo:		
Endereço:	N.º	Bairro:
Tel. Residencial ou Celular:	E-mail:	
Função que irá exercer:	Secretaria:	
Local de Trabalho:	Grau de Escolaridade:	
Cônjuge ou Companheiro(a):	Nº do PIS/PASEP:	
Nº CPF do Pai	Nº CPF da Mãe	

**DEPENDENTES**

<b>N.º</b>	<b>Nome</b>	<b>Data de Nascimento</b>	<b>Parentesco</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Assinatura do servidor (a)

**OBS: Somente entrará em efetivo exercício após apresentar no departamento de recursos humanos da Prefeitura o protocolo de entrega das documentações junto ao PREVILUCAS;**

**OBS.: Anexar os Seguintes Documentos:**

**DO SERVIDOR:**

- \* 1 Foto 3x4
- \* Cópia RG, CPF e Título de Eleitor;
- \* Cópia Comprovante residência ATUALIZADO;
- \* Cópia carteira de trabalho (página onde conste o número da carteira, dados pessoais e onde haja contratos de trabalho assinados);
- \* Extrato de tempo de contribuição do INSS - (CNIS) ou cópia da certidões de tempo de contribuições, caso exista;
- \* Cópia PIS/PASEP;
- \* Cópia Certidão de Nascimento (caso solteiro(a) );
- \* Cópia Certidão de Casamento (caso casada (o));
- \* Declaração de união estável **reconhecida assinaturas em cartório** (caso não seja casado legalmente);
- \* Cópia do RG e CPF do **cojuge ou companheiro (a)**;
- \* Cópia Averbação de separação (caso seja separado judicialmente);
- \* Número CPF do pai;
- \* Número do CPF da Mãe;

**DOS FILHOS:**

- \* Cópia certidão de nascimento (menores de 18 anos);
- \* Cópia do CPF dos filhos (menores de 18 anos);
- \* Caso os dependentes sejam: pais , irmãos (a) ou enteado (a), somente serão considerados dependes, mediante comprovação via judicial. (neste caso trazer cópia RG, CPF e comprovação judicial);

**EXAMES COMPLEMENTARES**  
**CONFORME PCMSO**

<b>CARGO</b>	<b>EXAMES</b>
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL  TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CLINICO ACUIDADE VISUAL ANTI HBS HEPATITE C - ANTI-HCV - (IGM/IGG) HEMOGRAMA COMPLETO

**Obs.: - Entrega de documentos das 07:00hs às 13:00hs no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde – MT.**