

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO N.º 103/2023**

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, **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: FARMACÊUTICO 40 HS**

| <b>CLASSIFICAÇÃO</b> | <b>CANDIDATO</b>              |
|----------------------|-------------------------------|
| 04º                  | SONIA FRANCIELI MAIA DA SILVA |

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, 05 de Setembro de 2023.

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

Divulgado no Diário Oficial de Contas em 06/09/2023

Publicado em 11/09/2023



| <b>CHECK LIST DE DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO<br/>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 cônjuge 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><br><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> caso não consiga emitir no site, solicitar junto ao cartório regional eleitoral);                                                                                                                                             |                     |
| 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><br><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) <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><br>( <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><br><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><br><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><br><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 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/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; |                                                                                                                                             |
| 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.<br>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);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                             |
| <div style="text-align: center;"> <div>_____</div> <div><b>Assinatura do Convocado</b></div> <div><b>Data:</b> ____/____/____</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div style="text-align: center;"> <div>_____</div> <div><b>Assinatura do Conferente</b></div> <div><b>Data:</b> ____/____/____</div> </div> |



**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)                                                                                                                                                                                              |            | Sexo:                         |  |
| Nome do Pai ( ) Não Consta / ( ) Falecido                                                                                                                                                                                       |            | Nº. CPF Cônjuge/Companheiro.: |  |
| Nome da Mãe ( ) 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         |         |

| <b><u>DEPENDENTES</u></b> |             |                           |                   |
|---------------------------|-------------|---------------------------|-------------------|
| <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);