



PREVILUCAS

Instituto Municipal de Previdência Social
dos Servidores de Lucas do Rio Verde

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO N.º 01/2023

O Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Lucas do Rio Verde/MT, através do Sr. **GILSON DOTIVO GARCIA**, Diretor Executivo, no uso das atribuições legais, estabelecidas na Lei Municipal nº 2.697 de 16 de outubro de 2017, **NOMEIA** os(a) concursados(a) abaixo relacionados(a), classificados(a) no **Concurso Público 001/2022/PREVILUCAS**, e **CONVOCA** para comparecer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação desta no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, na Sede do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Lucas do Rio Verde/MT, situada a Av. América do Sul, 2500-S, Parque dos Buritis, para apresentar documentos, habilitações exigidas e tomar posse de seu respectivo cargo.

Cargo: ADVOGADO

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
1º	LAUDEMIR DA SILVA SANTOS

Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
1º	JHONATA BONIFACIO BARBOSA

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

Lucas do Rio Verde – MT, 31 de Maio de 2023.

Gilson Dotivo Garcia
Diretor Executivo do Previlucas

Divulgado no Diário Oficial de Contas em 01/06/2023

Publicado em 02/06/2023

www.previlucas.lucasdoriorverde.mt.gov.br

previlucas@lucasdoriorverde.mt.gov.br

(65) 3549-8300 / (65) 3548-2348

Av. América do Sul, 2.500 S, Parque dos Buritis
CEP: 78455-000, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 24.977.548/0001-54



CHECK LIST DE DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO CONCURSADO – CARGO EFETIVO	
Nome do Candidato	Cargo/função
DESCRIÇÃO	STATUS
1. Cópia do RG legível (obrigatório, não pode ser CNH) e CPF do candidato e seu cônjuge se houver;	
2. Cópia do Título de Eleitor legível ou E-Título;	
3. Certidão de Quitação Eleitoral http://www.tremt.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral caso não consiga emitir no site, solicitar junto ao cartório regional eleitoral);	
4. EXTRATO do PIS/PASEP (pode ser retirado no BANCO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL);	
5. Cópia da certidão de Nascimento, Casamento ou União Estável; Obs: 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;	
6. Cópia do certificado de escolaridade exigida pelo cargo (obrigatório e certificado pelo MEC) Histórico escolar do curso exigido pelo cargo;	
7. Cópia da certidão de nascimento dos filhos;	
8. Cópia da carteira de vacinação dos filhos de 0 a 7 anos e declaração de frequência escolar dos filhos de 4 a 14 anos;	
9. Caso os dependentes sejam: pais, irmãos (ãs) ou enteado (a), somente serão considerados dependentes, mediante comprovação via judicial (Cópia RG, CPF e comprovação judicial);	
10. Cópia do Comprovante de residência: ATUALIZADO (Água ou fatura de conta de internet);	
11. Cópia da carteira de trabalho e, no caso de estar com registro na CTPS, precisa apresentar comprovante de pedido de rescisão do Contrato de Trabalho em vigência. Obs. 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;	
12. Extrato de contribuições no INSS no site (https://meu.inss.gov.br/central/#/) na opção Extrato de Contribuições (CNIS);	
13. Cópia de Informe de Rendimento de Pessoa Física - IRPF completa mais o protocolo de entrega e recibo, e se não declarar apresentar declaração de Isenção. Obs. 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;	
14. Cópia das Certidões de Causas Cíveis e Criminais de 1º e 2º Grau https://sec.tjmt.jus.br/emitir-certidao-de-primeiro-grau?opcaoCertidao=1 http://cidadao.tjmt.jus.br/Servicos/CertidaoNegativa/EmitirCertidaoSegundoGrau.aspx ;	

15. Certidão de Crimes Eleitorais http://www.tremt.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais , caso não consiga emitir no site, solicitar junto ao cartório regional eleitoral);			
16. Ficha Cadastral devidamente preenchida com telefone para contato; preencher o CPF do Pai, da Mãe e do Cônjuge com data de nascimento; (obrigatório);			
17. Cópia do Certificado de Reservista Militar (obrigatório);			
18. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH (para os cargos que utilizem transportes);			
19. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional (emitido exclusivamente por um Médico do Trabalho/Clínica do trabalho, devendo constar o nome do cargo exatamente igual à nomenclatura deste Edital);			
20. Exame do Estado Mental – EEM - expedido por médico Psiquiatra especialista registrado no RQE.			
21. O candidato não poderá ser Sócio Administrador de empresa , e não poderá ter outro vínculo empregatício para os cargos de 40h, Conforme Lei Complementar nº223/2022, art. 118, Inciso X.			
22. Apresentar Cópia da Carteira do Conselho Regional da Classe Profissional e Certidão de Regularidade junto ao órgão responsável (Site do Conselho);			
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Assinatura do Convocado Data: ____/____/____ </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Assinatura do Conferente Data: ____/____/____ </td> </tr> </table>		<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Assinatura do Convocado Data: ____/____/____	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Assinatura do Conferente Data: ____/____/____
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Assinatura do Convocado Data: ____/____/____	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Assinatura do Conferente Data: ____/____/____		



Registro	
Admissão	/ /
Betha	
Ponto	
Seção	
Local Trab.	

FICHA CADASTRAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE LUCAS DO RIO VERDE -MT

IDENTIFICAÇÃO

Nome Completo		
Estado Civil: _____	Data de Nascimento / /	
Obs.: Casado(a) ou União Estável - anexar cópia do documento que comprove	Sexo:	
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		
<u>Obs:</u>		

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 _____

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 no setor de Recursos humanos, 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 se constar documento judicial de tutela, protocolar no setor de Recursos humanos, 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 Caixa Econômica Federal.
- Para receber o 1º **PAGAMENTO DE SALÁRIO**, que **SERÁ PAGO, ATÉ O ULTIMO DIA ÚTIL DE CADA MÊS**, comparecer a Caixa Econômica Federal, com documento original com foto e para menores de 18 anos (Estagiários) comparecer com um responsável;
- O **CARTÃO** chegará na Caixa Econômica Federal no prazo de até 60 dias e **DEVERÁ SER RETIRADO NA SEDE DA CAIXA ECONOMICA FEDERAL**;
- Para portabilidade (receber em outro banco), o servidor deverá procurar o banco que trabalha e solicitar a portabilidade com os dados da conta salário;

FICHA CADASTRAL SEGURADO
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	

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

Assinatura do servidor (a)

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);

