



EDITAL DE NOMEAÇÃO E CONVOCAÇÃO N.º 003/2025

O SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lucas do Rio Verde – MT, através do Sr. Paulo Vicente Nunes, Diretor do Saae, **NOMEIA** os(a) concursados(a) abaixo relacionados(as), classificados(as) no **Concurso Público 01/2023**, e **CONVOCA** para comparecer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação desta no Diário Oficial de Contas, na Sede do SAAE Lucas do Rio Verde, situada a Rua. Catuipe, n.º 1889 E – Bairro Rio Verde, para apresentarem documentos, habilitações exigidas e tomar posse de seu respectivo cargo.

Cargo: Motorista de Caminhão - 40h

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
2º	ALESSANDRO TARARA DE ALMEIDA

Cargo: Ajudante Administrativo - 40h

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
4º	IGOR BISPO MACIEL

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência dos(as) candidatos(as) convocados(as) podendo o SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lucas do Rio Verde, convocar o(s) imediatamente posterior(es), obedecendo a ordem de classificação.

Lucas do Rio Verde – MT, 09 de abril de 2025.

PAULO VICENTE NUNES
Diretor Executivo do SAAE

Lucas do Rio Verde-MT



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 89A5-E272-EB55-4305

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



PAULO VICENTE NUNES (CPF 360.XXX.XXX-97) em 09/04/2025 15:27:39 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://lucasdorioverde.1doc.com.br/verificacao/89A5-E272-EB55-4305>

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. Comprovante de Última Votação ;	
4. 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);	
5. EXTRATO do PIS/PASEP (pode ser retirado no BANCO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL);	
6. Cópia da certidão de Nascimento, Casamento ou União Estável ; Obs: 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. Cópia do certificado de escolaridade exigida pelo cargo (obrigatório e certificado pelo MEC) Histórico escolar do curso exigido pelo cargo ;	
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. Caso os dependentes sejam: pais, irmãos (ãs) ou enteado (a), somente serão considerados dependentes, mediante comprovação via judicial (Cópia RG, CPF e comprovação judicial);	
11. Cópia do Comprovante de residência: ATUALIZADO (Água ou fatura de conta de internet);	
12. 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;	
13. Extrato de contribuições no INSS n site (https://meu.inss.gov.br/central/#/) na opção Extrato de Contribuições (CNIS);	
14. 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;	
15. 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 ;	

16. 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);			
17. Ficha Cadastral devidamente preenchida com telefone para contato; preencher o CPF do Pai, da Mãe e do Cônjuge com data de nascimento; (obrigatório);			
18. Cópia do Certificado de Reservista Militar (obrigatório);			
19. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH (para os cargos que utilizem transportes);			
20. Exames médicos complementares devem ser verificados no Departamento de Gestão de Pessoas; Logo após de todos prontos, apresentar junto a um médico do trabalho para o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional ;			
21. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional (emitido exclusivamente por um Médico do Trabalho/Clinica do trabalho, devendo constar o nome do cargo exatamente igual à nomenclatura deste Edital); Obs.: 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 Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – Exame Admissional , os exames médicos complementares devem ser verificados no Departamento de Gestão de Pessoas;			
22. O candidato não poderá ser Sócio Administrador de empresa , e não poderá ter outro vínculo empregatício para os cargos de 40h.			
23. 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;"> Assinatura do Convocado Data: ____/____/____ </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Assinatura do Conferente Data: ____/____/____ </td> </tr> </table>		Assinatura do Convocado Data: ____/____/____	Assinatura do Conferente Data: ____/____/____
Assinatura do Convocado Data: ____/____/____	Assinatura do Conferente Data: ____/____/____		

EXAMES COMPLEMENTARES CONFORME PCMSO

CARGO	EXAMES POR CARGO
Motorista de Caminhão	• Acuidade Visual • Exame médico • Audiometria • Raio X Coluna Sacra (AP + P)
Ajudante Administrativo	• Acuidade Visual • Exame médico

Para assumir cargos de concurso é necessário realizar exames Psiquiatra.



FICHA CADASTRAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE-MT

IDENTIFICAÇÃO

Nome Completo			
Estado Civil:		Data de Nascimento / /	
Obs.: Casado(a) ou União Estável - anexar cópia do Documentos 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 _____

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 no Departamento de Gestão de Pessoas, Declaração assinada pelo servidor e anexar cópias da certidão de nascimento, CPF e RG (se Tiver);
- Caso os dependentes sejam: **PAIS , IRMÃOS OU ENTEADO**, somente serão considerados dependes, Protocolar no Departamento de Gestão de Pessoas, 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 da Caixa Econômica.
- Para receber o 1º **PAGAMENTO DE SALÁRIO**, que **SERÁ PAGO, ATÉ O ÚLTIMO DIA ÚTIL DE CADA MÊS**, comparecer a Caixa Econômica, com documento original com foto e para menores de 18 anos (Estagiários) comparecer com um responsável;
- A portabilidade (receber em outro banco) só é possível a partir do 2º mês de pagamento, levar a Caixa Econômica 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	

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

Assinatura do servidor (a)

OBS: Somente entrará em efetivo exercício após apresentar no departamento de recursos humanos do S.A.A.E 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 **cojugue 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);