Lucas do Rio Verde-MT
Rua Catuípe, 1889-E - Bairro Rio Verde
Lucas do Rio Verde - Mato Grosso
CEP 78.455-000 - Fone: (65) 3549-7700
CNPJ 01.377.043/0001-53 | www.saaelrvmt.com.br

EDITAL DE NOMEAÇÃO E CONVOCAÇÃO N.º 002/2023

O SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lucas do Rio Verde – MT, através do Sr. Mauricio Sacenti Fossatti, ***NOMEIA*** *os(a) concursados(a) abaixo relacionados(as), classificados(as) no* ***Concurso Publico 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: Leiturista Cadastrista - 40H

CLASSIFICAÇÃO	*CANDIDATO*
4º	*Marcelo Cantão Mundim Junior*
5º	*Atus Gomes de Sousa*

Cargo: Operador de Serviços de Saneamento - Água – 40h

CLASSIFICAÇÃO	*CANDIDATO*
1º	*Cleverson Luiz Denliski de Souza*

Cargo: Operador de Máquina Especial - Água – 40h

CLASSIFICAÇÃO	*CANDIDATO*
1º	*André Araruna Pires*

O não comparecimento no prazo legal implicara 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, 06 de setembro de 2023.

MAURICIO SACENTI FOSSATTI
Diretor Executivo do SAAE

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 Ultima 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 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. **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/Clínica 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);	
_____ **Assinatura do Convocado** **Data: ___/___/___**	_____ **Assinatura do Conferente** **Data: ___/___/___**

EXAMES COMPLEMENTARES COMFORME PCMSO

CARGO	EXAMES POR CARGO
Leiturista Cadastrista	• Acuidade Visual
Operador de Serviços de Saneamento - Água	• Acuidade Visual • Audiometria
Operador de Máquina Especial	• Acuidade Visual • Audiometria • Hemograma Completo

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: _____ **Obs.: Casado(a) ou União Estável - anexar cópia do Documentos que comprove**			Data de Nascimento / / Sexo:
Nome do Cônjuge ou Companheiro (a)			N°. CPF Cônjuge/Companheiro.:
Nome do Pai ( ) Não Consta / ( ) Falecido			N°. CPF Pai:
Nome da Mãe ( ) Falecido			N°. 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			
Obs:			

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
N°. CTPS	Serie	UF	Emissão
Nº. Certificado de Reservista	Categoria	Região Militar	
N°. CNH	Categoria	Validade	
N°. 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 ULTIMO 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 2° mês de pagamento, levar a Caixa Econônica 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

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 Titulo 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 solteriro(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);