SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EDITAL Nº 004/2024/SEPLAG DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2023/SEPLAG

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento às normas previstas no art. 37, IX, da Constituição Federal, na Lei Complementar Estadual nº 04, de 15 de outubro de 1990 e na Lei Complementar Estadual nº 600, de 19 de dezembro de 2017, bem como em razão das determinações contidas no Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta nº 01/2021 e de acordo com o Edital de Processo Seletivo nº 003/2023/SEPLAG, publicado no Diário Oficial do Estado de 16 de agosto de 2023, homologado no D.O.E extra do dia 16 de outubro de 2023, nº 28.603, **RESOLVE CONVOCAR** os classificados abaixo relacionados para apresentação de documentos constantes no **ANEXO I** (DOCUMENTOS QUE O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR NO ATO DA CONTRATAÇÃO):

Perfil Profissional Contador - Ampla concorrência

ID	NOME	CLASSIFICAÇÃO FINAL	COLOCAÇÃO FINAL
858	Ricardo Toffoli Avila Inez De Almeida	Classificado	62
2510	Camila Gabriela Oliveira De Morais Mateus	Classificado	63
2422	Danilo Luis Souza Paiva	Classificado	64
1411	Hingridy Fialho De Souza	Classificado	65

1. Das disposições preliminares

1.1. O candidato classificado convocado deverá encaminhar os documentos constantes no Anexo I deste Edital no endereço eletrônico: cpmsa@seplag.mt.gov.br, em arquivo PDF, no período compreendido entre 01 a 07 de março de 2024.

1.1.1. No ato de notificação para a assinatura do contrato, o candidato classificado convocado deverá apresentar as vias originais dos documentos encaminhados por e-mail, para conferência e autenticação das fotocópias, sob risco de eliminação do Processo Seletivo, e convocação do candidato seguinte na classificação.

1.2. A Coordenadoria de Provimento, Manutenção e Monitoramento/ SEPLAG ficará responsável pelo recebimento e conferência dos documentos apresentados pelos candidatos convocados.

1.1.2. Compete à Coordenadoria de Provimento, Manutenção e Monitoramento realizar consulta no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP, e dentro do possível, nos portais de transparências dos órgãos e entidades para verificar a existência de outros vínculos públicos dos candidatos convocados.

1.3. O candidato classificado que não apresentar todos os documentos elencados no Anexo I deste Edital e do Edital nº 003/2023/SEPLAG ou que apresentar documentos que contenham pendências e/ou restrições que se enquadrem nas vedações dispostas no item 2.6 do Edital nº003/2023/ SEPLAG, não serão notificados para a celebração do contrato.

1.3.1. O candidato que estiver na posição seguinte será convocado para a apresentação dos documentos.

1.4. Após o termino do prazo para recebimento, conferência e validação dos documentos, a Coordenadoria de Provimento, Manutenção e Monitoramento terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a elaboração do contrato.

1.5. O candidato classificado convocado que apresentou os documentos em conformidade com o Edital nº003/2023/SEPLAG será notificado através do e-mail informado na inscrição do processo seletivo, para a assinatura do contrato, e início das atividades na data indicada no instrumento contratual.

1.5.1. O candidato classificado notificado que não se apresentar para a assinatura do contrato no prazo estabelecido será eliminado do Processo Seletivo.

Cuiabá-MT, 29 de fevereiro de 2024.

(Assinado digitalmente)
Basílio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO I
DOCUMENTOS QUE O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR NO ATO DA CONTRATAÇÃO

01	Formulário de Cadastro de Servidor (original - fornecida pela Secretaria contratante)
02	01 foto (tamanho 3x4) recente
03	Registro Geral (RG), Carteira de Identidade Nacional (CIN), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou passaporte com foto (frente e verso) - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato)
04	CPF (Cadastro de Pessoa Física) - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato)
05	Certidão de Nascimento ou Casamento - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato)
06	Certificado de Reservista (somente para homens) - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato)
07	Folha de identificação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato)
08	PIS ou PASEP, com data e ano de emissão - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato)
09	Título Eleitoral - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato)
10	Comprovante de conta corrente - Agência do Banco do Brasil
11	Declaração de imposto de renda ou declaração de bens de valores que constituem o patrimônio
12	Certidão de Nascimento dos filhos menores - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato)
13	Comprovante de endereço atual no máximo dos últimos 3 meses - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato)
14	Atestado Médico de Sanidade Física e Mental, não superior a 30 (trinta) dias de emissão
15	Certificado de Escolaridade exigida no Edital - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor do órgão)
16	Registro no Conselho de Classe - CRC - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor do órgão)
17	Certidão de Regularidade emitido pelo Conselho de Classe - CRC
18	Currículo atualizado com todas as titulações e certificações apresentadas no momento da inscrição - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor do órgão)
19	Declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, salvo as hipóteses previstas na Constituição Federal
20	Declaração de não ter sofrido penalidade incompatível com a nova investidura em cargo público
21	Declaração de não participação de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, não transacionar com o Estado
22	Termo de compromisso de acatamento e observância das regras estabelecidas no Código de Ética Funcional
23	Certidão Negativa de Antecedentes Criminais junto a Segurança Pública do Estado https://portal.sesp.mt.gov.br/portaldaseguranca/pages/criminal/emissao-AntecedentesCriminais.seam?cid=45948
24	Certidão de Quitação Eleitoral (com emissão não superior a 30 dias) https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
25	Certidão Criminal e Civil da Justiça Estadual em primeiro e segundo grau http://sec.tjmt.jus.br
26	Certidão Criminal e Cível da Justiça Federal (de MT e 1ª Região) https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao
27	Certidão da Justiça Eleitoral https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais
28	Certidão do Banco Central do Brasil https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoSancionador
29	Certidão da Justiça Militar Federal https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa
30	Certidão do Conselho Nacional de Justiça https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
31	Formulário de Adesão, caso deseje inclusão ao Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Mato Grosso - Mato Grosso Saúde, de seus dependentes e agregados https://www.matogrossosaude.mt.gov.br/arquivos/formulArio_de_adesAo_mt_saUde_-_junho_05015651.pdf

ANEXO II

FORMULÁRIO DO CADASTRO DE SERVIDOR (ORIGINAL - FORNECIDA PELA SECRETARIA CONTRATANTE)

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
SAGP - Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas
FORMULÁRIO DE CADASTRO NO SEAP

1 - DADOS D+D9:AM50E CONTROLE
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO:

2 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA
NOME COMPLETO
MATRÍCULA SE SERVIDOR | DATA DE NASCIMENTO | SEXO ☐ MASC ☐ FEM
RAÇA | GRUPO SANGUINEO | DEFICIENTE?
CATEGORIA ☐ ESTAGIÁRIO ☐ CONTRATO TEMP. ☐ SERVIDOR ☐ REQUISITADO | CPF:

3 - DADOS PESSOAIS
NATURALIDADE/UF | NACIONALIDADE
NOME DO PAI:
NOME DA MÃE:
RG - Nº | RG - ÓRGÃO / UF | RG - DT DE EXP | DOC. MILITAR | MINISTÉRIO (1 - EXERCITO 2 - MARINHA 3 - AERONÁUTICA) | UF
TÍTULO DE ELEITOR: | ESTADO CIVIL
ZONA / SEÇÃO / UF :
PIS/PASEP | CARTEIRA DE TRABALHO (NÚMERO / SÉRIE / UF)
ENDEREÇO: | Nº | COMPLEMENTO
BAIRRO | CIDADE: | UF
CEP | DDD | TELEFONE (obrigatório) | E-MAIL (obrigatório)

4 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
☐ ENSINO FUNDAMENTAL ☐ NÍVEL MÉDIO ☐ NÍVEL SUPERIOR ☐ PÓS GRADUADO ☐ MESTRADO ☐ OUTROS
IDENTIFICAÇÃO DO CURSO SUPERIOR

5 - DADOS BANCÁRIOS
AGENCIA | CONTA CORRENTE

IDENTIFICAÇÃO / ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS | ASSINATURA DO CANDIDATO

Versão 2021