MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS
CONTROLADORIA INTERNA

AO PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES
Senhor Diovani Pagnocelli

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/SC;

CONSIDERANDO que as atividades de competência da Controladoria do Sistema de Controle Interno do Município terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;

CONSIDERANDO,as exigências da Instrução Normativa.TC-11/2011 e 12/2012, do Tribunal de Contas de Santa Catarina, que dispõe também sobre informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa 20/2015 que exige a avaliação da gestão de recursos humanos, por meio de uma análise da situação do quadro de pessoal efetivo e comissionados, contratações temporárias e terceirizados, admissões e exonerações, cessão e requisição de pessoal e concessão de aposentadorias e pensões, e dos reflexos na gestão e nos resultados.

Resolve normatizar o processo de admissão de pessoal no serviço público Municipal de Coronel Freitas, constituído em meio físico, nos Poderes Executivo e Legislativo.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 02/2017

REGULAMENTA O PROCESSO ADMINISTRATIVO FÍSICO DE ADMISSÃO DE PESSOAL NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL DE CORONEL FREITAS.

Art. 1º O processo administrativo de admissão de pessoal no serviço público, constituído em meio físico, deve conter no mínimo os documentos constantes na folha de conferência, Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 2º Todos os documentos da pasta funcional deverão estar seqüencialmente numerados e relacionados na folha de conferência Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 3º O Parecer emitido pelo controle interno sobre a regularidade do processo de admissão, é documento necessário para a conclusão do processo de Admissão.

Art. 4º Aplica-se essa Instrução Normativa ao Poder Executivo e Legislativo Municipal.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Coronel Freitas, 23 de fevereiro de 2017.

Fernanda Regina Sartori Tozetto
Controle Interno

De acordo/Homologo, SC em 24/02/2017.

Diovani Pagnocelli

Presidente da Câmara de Vereadores

ANEXO ÚNICO

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

I - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO, NOMEAÇÃO OU CONCURSO	***FOLHA***
1. Número do edital	
2. Comprovação da homologação do resultado final do concurso;	
3. Comprovante de publicidade do edital de concurso e do rol de aprovados;	
4. Ato de admissão;	
5. Data de publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente;	
6. Existência de cargo/emprego criado por lei;	
7. Regime jurídico;	
8. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;	
9. Termo de posse;	
10. Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso.	
II - DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS	
1. Comprovação relativa a:	
a) nacionalidade brasileira;	
b) gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);	
c) quitação com as obrigações militares, quando for o caso;	
d) quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral);	
e) idade mínima de 18 anos;	
f) habilitação exigida no edital;	
2. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público;	
3. Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/emprego/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver;	
4. Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista;	
5. Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;	
6. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;	
7. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;	
8. Endereço;	
9. Declaração de bens.	
III – OUTROS DOCUMENTOS	
1. Parecer emitido pelo controle interno sobre a regularidade do processo de admissão.	