



Município de Bocaina do Sul/SC

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º SCI-07/2020

Altera a Instrução Normativa CI-002/2019, que dispõe sobre a emissão, remessa e armazenamento das informações e documentos necessários à análise da regularidade dos atos de Admissão de Pessoal e dá outras providências.

O Controle Interno do Município de Bocaina do Sul/SC, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal n.º 35/2005, artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988 e as Instruções Normativas IN.TC-11/2011 e IN.TC-20/2015 do TCE/SC;

RESOLVE:

Art. 1º. A **Instrução Normativa N.º CI-002/2019**, de 11 de novembro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º.

.....
.....

§ 1º. Sendo inerente ao processo regular de formalização da admissão ao serviço público nesta municipalidade, o Parecer sobre Regularidade do Ato de Admissão, emitido pelo Controle Interno Municipal, como segue no item 28 do Anexo II (Instrução Normativa N.º CI-002/2019).

§ 2º. Cabe ao Controle Interno verificar a qualquer tempo o cumprimento da Instrução Normativa referenciada (CI-002/2019), bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário.

Art. 2º. O Anexo III (Nota de conferência do processo de Admissão), constará com a atualização de acordo com o anexo único desta Instrução Normativa.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa será publicada no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul/SC, no campo destinado ao Controle Interno Municipal e entra em vigor em 09 de dezembro de 2020.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Mun. de Bocaina do Sul
Crendi Melo Ribeiro
CONTROLADOR INTERNO

Bocaina do Sul/SC, 09 de dezembro de 2020.

Crendi.

CRENDI MELO RIBEIRO
Controlador Interno
Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul/SC



Município de Bocaina do Sul/SC

ANEXO NOTA DE CONFERÊNCIA DO PROCESSO DE ADMISSÃO (Anexo III - CI-002/2019)

NOME DO SERVIDOR ADMITIDO:				
CARGO:				
Rol de Documentos – Admissão				
Item	Documentos	C	N	N/A
1	Ficha cadastral preenchida.			
2	Ato de Admissão: Nomeação/Contratação.			
3	Edital de concurso/seletivo (1ª folha com o número do edital).			
4	Comprovação de homologação (classificação) do resultado final do concurso/seletivo.			
5	Lei que autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso.			
6	CPF - Cartão de inscrição.			
7	Cédula de identidade – comprovação de nacionalidade e idade.			
8	CTPS (cópia das folhas onde constam a foto e dados PIS/PASEP).			
9	CNH- categoria de acordo com o exigido no edital.			
10	Certificado de quitação da obrigação ao serviço militar.			
11	Conta no Banco do Brasil			
12	Titulo de eleitor.			
13	Certidão de quitação da justiça eleitoral.			
14	Certidão de Antecedentes Criminais.			
15	Certidão improbidade administrativa e inelegibilidade.			
16	Comprovante de escolaridade, histórico escolar, diploma ou certificado (registrado no MEC).			
17	Registro em entidade de classe (profissões regulamentadas).			
18	Comprovante de cursos específicos, conhecimento e prática, de acordo com o exigido para o cargo.			
19	Tempo de serviço/experiência comprovada			
20	Certidão de nascimento/casamento/divórcio/união estável.			
21	Laudo de inspeção de saúde, procedido por médico do trabalho.			
22	Certidão de nascimento dos filhos dependentes.			
23	Atestado de Frequência - dos filhos em idade escolar.			
24	Comprovante de vacinação dos filhos menores.			
25	CPF dos filhos dependentes.			
26	Comprovante de endereço/declaração			
27	Declaração de acumulação ou não de cargos públicos.			
28	Declaração de bens e valores ou declaração do último Imposto de Renda (somente para comissionados e efetivos).			
29	Declaração de dependentes – desconto do imposto de renda na fonte.			
30	Declaração de relação de parentesco.			
31	Parecer emitido pelo Controle Interno sobre a regularidade do processo da admissão.			
LEGENDA: C= Consta N= Não consta N/A= Não se aplica				
Setor de Recursos Humanos servidor responsável				