



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DO NORDESTE DE SANTA CATARINA**
Max Colin, 1843 – América – 89204 635 – Joinville – SC
Fone/Fax: 47 3422 9838 e 3422 5715
CNPJ: 03.222.337/0001-31

NORMATIZAÇÃO N° 01/2019

ADMISSÃO DE PESSOAL NO CISNORDESTE/SC

Joinville, 30 de AGOSTO de 2019.



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DO NORDESTE DE SANTA CATARINA**

Max Colin, 1843 – América – 89204 635 – Joinville – SC

Fone/Fax: 47 3422 9838 e 3422 5715

CNPJ: 03.222.337/0001-31

**NORMATIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO
DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

1. Considerando o estabelecido no artigo 9º da Instrução Normativa 11/2011 do Tribunal de Contas de Santa Catarina, devem ser remetidos ao Tribunal de Contas, por meio eletrônico – Sistema de Fiscalização Integrado de Gestão – e-Sfinge, informações referentes a nomeações em cargos de provimento em comissão, atos de admissão de pessoal em empregos públicos e em função temporária, bem como informações sobre os respectivos editais de concurso público ou processo seletivo, conforme o caso.
2. Os editais de concurso público ou de processo seletivo simplificado devem conter as informações estabelecidos no Anexo VII da Instrução Normativa nº 11/2011 do TCE/SC.
3. O processo administrativo de admissão de pessoal, constituído em meio físico deve conter os documentos constantes no Anexo VI da Instrução Normativa de nº 11/2011.
4. O processo administrativo de admissão de pessoal deve permanecer arquivado na unidade gestora, à disposição do Tribunal de Contas para eventual exame da sua regular constituição e da legalidade por meio das auditorias ou inspeções *in loco*.
5. A autoridade administrativa responsável pelo ato de admissão, submeterá os dados e informações necessárias ao Controle Interno, ao qual caberá emitir parecer sobre a legalidade do referido ato no prazo de 30 (trinta) dias.
6. O parecer do Controle Interno será emitido com base na análise do processo de admissão, devidamente autuado e numerado, através da apresentação dos documentos que devem instruir o processo.



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DO NORDESTE DE SANTA CATARINA**

Max Colin, 1843 – América – 89204 635 – Joinville – SC

Fone/Fax: 47 3422 9838 e 3422 5715

CNPJ: 03.222.337/0001-31

7. Efetuada a análise, o Controle Interno emitirá o respectivo parecer conforme Anexo VI, inciso III da IN 11/2011, que deverá constituir peça integrante do processo administrativo de admissão de pessoal.
8. No caso de admissão de empregado público permanente, comissionado, temporário ou estagiário deverá ser realizada a contratação até dia 20 de cada mês ou somente no mês subsequente.
9. Os documentos referentes a admissão deverão ser entregues ao departamento pessoal com prazo de 10 dias úteis antes da entrada do empregado público ou estagiário, tendo em vista a necessidade de procedimentos preliminares, tal como, a cotação de seguro de vida, exame admissional, cadastramento de biometria, entre outros.
10. O ponto é uma forma de provar o comparecimento ao trabalho, duração da jornada diária e pausas realizadas pelos empregados, por isso, seu funcionamento deve ser fiscalizado adequadamente e possíveis necessidades de manutenção identificadas e realizadas rapidamente. Essa tarefa está entre as responsabilidades do Departamento Pessoal.
11. Entre as rotinas do Departamento Pessoal também estão inclusos os procedimentos necessários para efetuar o desligamento de empregados, como assuntos relativos ao aviso prévio, baixa de contrato de trabalho, cumprimento dos termos de rescisão, acompanhamento para realizar a homologação junto ao sindicato, entre outros.
12. O departamento pessoal é o responsável por entregar mensalmente o vale-transporte aos empregados e estagiários, bem como, disponibilizar o cartão refeição, sendo seu valor creditado mensalmente.



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DO NORDESTE DE SANTA CATARINA**

Max Colin, 1843 – América – 89204 635 – Joinville – SC

Fone/Fax: 47 3422 9838 e 3422 5715

CNPJ: 03.222.337/0001-31

13. O setor do CISNORDESTE/SC que necessita de estagiário, empregado em função temporária ou empregado permanente deverá fazer uma solicitação (memorando) e encaminhar ao Diretor Executivo para análise. Essa solicitação também poderá ser realizada pelo Recursos Humanos ou Direção.

CISNORDESTE/SC – AGOSTO DE 2019