*Check List* de Verificação

**ADMISSÃO PARA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

(INSTRUÇÃO NORMATIVA N.TC- 11/2011)

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS PARA O ATO DE ADMISSÃO/NOMEAÇÃO/CONCURSO** | **Resp.** |
| Número do edital  |  |
| Comprovação da homologação do resultado final do concurso; |  |
| Comprovante de publicidade do edital de concurso e do rol de aprovados; |  |
| Ato de admissão; |  |
| Data de publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente |  |
| Existência de cargo/emprego criado por lei; |  |
| Regime jurídico; |  |
| Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício |  |
| Termo de posse; |  |
| Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso. |  |
| **DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS** |  |
| Comprovação relativa a nacionalidade brasileira |  |
| Comprovação relativa gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor); |  |
| Comprovação relativa quitação com as obrigações militares, quando for o caso;  |  |
| Comprovação relativa quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral); |  |
| Comprovação relativa idade mínima de 18 anos; |  |
| Comprovação relativa habilitação exigida no edital |  |
| Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público |  |
| 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;  |  |
| Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal **celetista**; |  |
| Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato |  |
| 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; |  |
| . Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável; |  |
| Endereço; |  |
| Declaração de bens. |  |

Colocar :C – Conforme; NC - Não Conforme e NA- Não Aplicável

Observações: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcionário Responsável:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dia:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura