

# Protocolo de solicitação para admissão de pessoal comissionado

## Descrição do Protocolo

O Processo Admissional de novos servidores representa a primeira etapa da integração à cultura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (SMO). Este Protocolo apresenta de forma simples e objetiva como deverá ser o processo, fornecendo informações úteis para o embarque (*Onboarding*) de novos servidores. Cumpre salientar que o presente Protocolo é um documento pedagógico e orientativo, ou seja, uma boa prática que poderá ser alterado e ajustado à cultura organizacional da SMO, como órgão responsável pelas obras públicas em Niterói e dos serviços cemiteriais e funerários.

## Objetivo Geral

-  O Protocolo admissional tem como objetivo apresentar, introduzir e uniformizar a integração de novos servidores da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (SMO).

## Objetivo Específico

-  Respalda o(a) Subsecretário(a) e o(a) Diretor(a) da área de atuação do novo servidor quanto aos procedimentos a serem adotados na recepção dos mesmos.

## Seleção de novos servidores

- Os Currículos serão selecionados após a divulgação da vaga nas redes sociais da SMO (Facebook; Instagram; LinkedIn) ou mídia especializada, podendo ser realizado por outros meios;
- As entrevistas serão realizadas pelo(a) Subsecretário(a) e pelo(a) Diretor(a) da área, podendo envolver os(as) demais servidores(as) do Núcleo Operacional de atuação;
- Após a pré-seleção deve-se realizar *Due Diligence* dos(as) candidato(as), visando colher informações quanto a possibilidade de configuração de nepotismo ou conflito de interesse no âmbito do órgão ou do Poder executivo de Niterói;
- Caso seja detectado indícios de possível ato de nepotismo ou conflito de interesse por parte de um(a) candidato(a), este(a) será excluído(a) do processo seletivo.

**OBS1.:** os(as) candidatos(as) pré-selecionados(as) poderão, eventualmente, realizar um questionário por escrito para avaliação de competências técnicas e comportamentais específicas.

- OBS1.:** O(A) Secretário(a) não será necessariamente obrigado(a) a selecionar entre os(as) três candidatos(as) pré-selecionados(as) pela equipe anterior.

**OBS2.:** Caso nenhum(a) candidato(a) seja selecionado(a) pelo(a) Secretário(a), os Currículos selecionados em 4º; 5º e 6º lugar deverão ser enviados para nova entrevista.

## Recepção de novos servidores

- Dar as boas-vindas ao novo servidor;
- Apresentar o novo servidor ao(à) Secretário(a) Municipal de Obras e Infraestrutura de Niterói, ao(à) Subsecretário(a) e ao(à) Diretor(a) da área de atuação;
- Orientar o novo servidor para integração a equipe da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- Orientar o novo servidor quanto ao horário de expediente (entrada, saída; intervalo para o almoço) e demais informações;

### Ao (à) Diretor(a) de área de atuação:

- Disponibilizar para leitura mais aprofundada o Protocolo Operacional do Núcleo de atuação do novo servidor;
- Orientar o novo servidor quanto à leitura do Código de Ética e Integridade do Agente Público Municipal;
- Orientar o novo servidor quanto à capacitação através da Escola de Governo e Gestão (EGG);
- Orientar o novo servidor quanto à apresentação da Certificação da EGG.

### As Normas e os documentos listados abaixo estão disponíveis no Portal da Prefeitura ou da CGM para leitura:

#### LEIS:

**LEI Municipal** nº 531, de 18 de janeiro de 1985, que aprova o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Niterói.

**LEI Municipal** nº 3.466, de 09 de janeiro de 2020, que institui a Política de Promoção de Integridade e Compliance do Município de Niterói.

**LEI** Orgânica Municipal de Niterói de 04 de abril de 1990. Câmara Municipal de Niterói. Estado do Rio de Janeiro. Lei Orgânica do Município de Niterói.

### **DECRETOS:**

**DECRETO Municipal** nº 14.293/2022, que revoga o Decreto Municipal nº 12.524/2017 e institui o Código de Ética e Integridade do Agente Público Municipal.

**OBS: Decretos** e demais atos normativos específicos relativamente ao Núcleo Operacional em que o servidor será lotado.

### **DOCUMENTOS:**

**ALMANAQUE** do Código de Ética e Integridade do Agente Público Municipal.

### **Cursos preparatórios para a integração do novo servidor realizados pela Escola de Governo e Gestão – EGG**

 **Jornada Embarque na Prefeitura de Niterói.**

 **Jornada de Certificação dos Agentes da Rede de Controle interno.**

 **Jornada de Certificação dos Agentes da Rede de Orçamento.**

 **Jornada de Certificação dos Agentes de Contratação**

 **Jornada de Certificação dos Agentes da Rede de Processo Eletrônico.**

**OBS<sub>1</sub>:** Os cursos realizados pelo novo servidor deverão estar em consonância com a atividades/funções que este irá desempenhar na SMO;

**OBS<sub>2</sub>:** Além dos cursos obrigatórios disponíveis na Plataforma da EGG, outros poderão ser indicados pela SMO;

### **Formação continuada**

- O novo servidor deverá realizar, continuamente, cursos de aprimoramento profissional indicados pela SMO, disponibilizados nos Informes Mensais e demais cursos que julgar necessário para melhorar o desempenho profissional;
- Os certificados de cursos realizados pelo novo servidor deverão ser entregues ao Diretor da SMO, assim que concluídos.