

Protocolo Admissional para Servidores (comissionados) na CGM

Descrição do Protocolo

O Processo Admissional de novos servidores representa a primeira etapa da integração à cultura organizacional da Controladoria Geral do Município (CGM). 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 orientativo, ou seja, uma boa prática que poderá ser alterado e ajustado à cultura organizacional da CGM, como órgão autônomo do Sistema Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Niterói.

Objetivo Geral

- ▶ O Protocolo admissional tem como objetivo apresentar, introduzir e uniformizar a integração de novos servidores da Controladoria Geral do Município de Niterói (CGM), de modo a conhecerem o Órgão (criado pela Lei nº 3.305/2017), seus integrantes e as funções/tarefas realizadas por cada Núcleo Operacional que compõe o Órgão Central do Sistema de Controle Interno, autônomo da Administração Direta, vinculado diretamente ao Prefeito do Município.

Objetivo Específico

- ☑ Respaldar 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.

- Facilitar o trabalho dos servidores do Gabinete, responsáveis pela recepção e apresentação de novos servidores da CGM.

Seleção de novos servidores

- Os Currículos serão selecionados após a divulgação da vaga nas redes sociais da CGM (Facebook; Instagram; LinkedIn) ou mídia especializada;
- 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.

Entrevista com o(a) Controlador(a) Geral do Município

- Após a realização da *Due Diligence*, os três Currículos pré-selecionados serão encaminhados ao(à) Controlador (a) Geral para análise e entrevista final.
- A Seleção final do(a) candidato(a) será realizada mediante entrevista com o(a) Controlador(a) Geral do Município em conjunto com um(a) servidor(a) do Gabinete.
- Não sendo selecionado(a) nenhum(a) candidato(a) entre os três pré-selecionados, dever-se-á iniciar um novo processo seletivo

pela equipe anterior composta pelo(a) Subsecretário(a) e pelo(a) Diretor(a) da área, podendo envolver os(as) demais servidores(as) do Núcleo Operacional de atuação.

OBS1.: O(A) Controlador(a) Geral 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) Controlador(a) Geral, os Currículos selecionados em 4º; 5º e 6º lugar deverão ser enviados para nova entrevista.

Recepção de novos servidores

OBS: esses tópicos seguintes aplicam-se a todos os servidores.

Para a recepção dos novos servidores, caberá ao Gabinete:

-  Dar as boas-vindas ao novo servidor;
-  Apresentar o novo servidor ao(à) Controlador(a) Geral do Município de Niterói, (à) Subsecretário(a) e ao(à) Diretor(a) da área de atuação;
-  Orientar o novo servidor para tomada de posse;
-  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, referente ao “Sistema de Controle Interno” e quanto aos Núcleos Operacionais no prazo de Sessenta (60) dias.

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

LEIS:

LEI Municipal nº 3.305 de 19 de Julho de 2017, que dispõe sobre a criação da Controladoria Geral do Município e do Quadro dos Profissionais de Gestão Governamental - QPGG, e dá outras providências. [Clique aqui](#)

LEI Municipal nº 531, de 18 de janeiro de 1985, que aprova o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Niterói. [Clique aqui](#)

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. [Clique aqui](#)

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. [Clique aqui](#)

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. [Clique aqui](#)

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. [Clique aqui](#)

PROTOCOLOS de Atuação dos Núcleos Operacionais da CGM. [Clique aqui](#)

OBS: Documentos específicos relativamente ao Núcleo Operacional em que o servidor será lotado.

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

 **Jornada Embarque na Prefeitura de Niterói.**
[carga horária - 60h]. [Clique aqui](#)

 **Jornada de Certificação dos Agentes da Rede de Controle interno.**
[carga horária - 60h]. [Clique aqui](#)

 **Jornada de Certificação dos Agentes da Rede de Orçamento.**
[carga horária - 60h]. [Clique aqui](#)

 **Jornada de Certificação dos Agentes de Contratação**
[carga horária - 60h]. [Clique aqui](#)

 **Jornada de Certificação dos Agentes da Rede de Processo Eletrônico.**
[carga horária - 60h]. [Clique aqui](#)

OBS₁: Os cursos realizados pelo novo servidor deverão estar em consonância com a atividades/funções que este irá desempenhar na CGM;

OBS₂: Além dos cursos obrigatórios disponíveis na Plataforma da EGG, outros poderão ser indicados pela CGM;

Formação continuada

- O novo servidor deverá realizar, continuamente, cursos de aprimoramento profissional indicados pela CGM, 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 no Gabinete da CGM, assim que concluídos.