




# Protocolo Admissional para Servidores (comissionados) na SMARHS

---

## Descrição do Protocolo

O Processo Admissional de novos servidores representa a primeira etapa da integração à cultura organizacional da Secretaria de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Sustentabilidade. 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 SMARHS, 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 Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Sustentabilidade (SMARHS) de modo a conhecerem o Órgão (criado pela Lei nº 2.602/2008), 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 SMARHS.

### Seleção de novos servidores

- Os Currículos serão selecionados após a divulgação da vaga nas redes sociais da SMARHS (Instagram e site) 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) Secretário(a) de Meio Ambiente

- Após a realização da *Due Diligence*, os três Currículos pré-selecionados serão encaminhados ao(à) Secretário(a) para análise e entrevista final.



- A Seleção final do(a) candidato(a) será realizada mediante entrevista com o(a) Secretário(a) da SMARHS 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) 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**

**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) Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente 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 SMARHS para leitura:**

**LEIS:**

**LEI Municipal** nº 2.602, de 15 de setembro de 2008, que dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Sustentabilidade e do Código Ambiental do Município de Niterói, 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](#)


**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](#)

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

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

**Formação continuada**

O novo servidor deverá realizar, continuamente, cursos de aprimoramento profissional indicados pela SMARHS, 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 SMARHS, assim que concluídos.