



Secretaria Municipal de Urbanismo e Mobilidade (SMU) – www.urbanismo.niteroi.rj.gov.br – 1ª Versão – Plano de Integridade – Previne Niterói 23/24.

Protocolo Admissional para Servidores Comissionados na SMU – Pilar II.I, Item 3.

Processo de Admissão:

O processo de admissão de novos servidores marca o início de sua incorporação à cultura da Secretaria Municipal de Urbanismo e Mobilidade (SMU). Este documento descreve, de maneira simples e direta, como esse procedimento deve ser conduzido, oferecendo informações práticas para a chegada dos servidores. Trata-se de uma orientação que pode ser ajustada conforme as necessidades e práticas da SMU, moldadas na nossa missão, visão e valores.

Objetivo Geral:

O protocolo tem como finalidade padronizar e facilitar a integração de novos servidores à SMU, ajudando-os a compreender as funcionalidades da estrutura organizacional da Secretaria, seus membros, hierarquia administrativa e as atividades realizadas por cada setor.

Objetivo Específico:

- Auxiliar o(a) Secretário, o(a) Subsecretário(a) e o(a) Diretor(a) na condução dos procedimentos de recepção de novos servidores, bem como integrá-lo(a) em cada time.
- Apoiar o Gabinete (UGA) na realização das etapas iniciais de apresentação e recepção.

Seleção de novos servidores:

- Os currículos serão analisados após a divulgação de vagas nos canais oficiais da Prefeitura e/ou em outros meios especializados.
- As entrevistas serão conduzidas pelo(a) Subsecretário(a), Diretor(a) da área e, quando necessário, outros membros da organização.
- Será realizada uma análise para verificar potenciais conflitos de interesse ou casos de nepotismo no âmbito do município.
- Candidatos com indícios de conflito ou nepotismo serão desclassificados.

Nota: Candidatos pré-selecionados podem ser submetidos a questionários para avaliação técnica e comportamental.

Entrevista com o(a) Secretário de Urbanismo e Mobilidade (SMU):

- Após análise, três currículos pré-selecionados serão enviados ao Gabinete da SMU (UGA), que realizará a etapa final da seleção junto com outros membros selecionados que fazem do setor designado.
- Caso nenhum dos três seja escolhido, um novo processo seletivo será iniciado, podendo incluir os currículos ranqueados em 4º, 5º e 6º lugar.



Nota: O(a) Controlador(a) Geral não está obrigado a escolher entre os pré-selecionados.

Recepção de novos servidores:

Responsabilidades das lideranças de cada Setor:

- Dar as boas-vindas e apresentar o servidor às lideranças.
 - Explicar procedimentos administrativos, como posse e horário de trabalho.
 - Disponibilizar materiais como protocolos operacionais, regimento interno, plano de integridade e o código de ética.
 - Indicar cursos obrigatórios oferecidos pela Escola de Governo e Gestão (EGG), incluindo certificações sobre o Sistema de Controle Interno e núcleos operacionais, com prazo de até 60 dias.
-

Normas e Documentos Relevantes:

- Leis Municipais nº 531/1985, 3.466/2020 e a Lei Orgânica de 1990.
- Decreto Municipal nº 14.293/2022 (Código de Ética e Integridade).
- Lei Municipal nº 3905/2024 (Lei Urbanística de Niterói).
- Lei Municipal Nº 3385/2019 (Plano Diretor de Niterói).
- Plano de Mobilidade Urbana Sustentável.

Os documentos encontram-se disponíveis nos portais da Prefeitura e da SMU:

Cursos Preparatórios da [Escola de Governo e Gestão \(EGG\)](#):

- Jornada Embarque na Prefeitura de Niterói (60h).
 - Certificações nas áreas de Controle Interno, Orçamento, Contratação e Processo Eletrônico (60h cada).
 - E-CIGA (12h).
-

Formação Continuada:

Os servidores devem participar de cursos regulares de capacitação oferecidos pela EGG ou demais escolas como a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), Escola Virtual Gov (EGV), Escola de Contas e Gestão do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (ECG-TCE).
