



PREFEITURA  
DE NITERÓI

CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO

Abril de 2025

# PROTOCOLO ADMISSIOAL PARA SERVIDORES (COMISSIONADOS)

Controladoria-geral do  
Município de Niterói

NITERÓI - RIO DE JANEIRO

## 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.

➡ 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, deverá-se 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.

➤ O(A) Controlador(a) Geral não será necessariamente obrigado(a) a selecionar entre os(as) três candidatos(as) pré-selecionados(as) pela equipe anterior.

➤ 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

▣ 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.
- **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.

📄 **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.

- **PROTOSCOLOS** de Atuação dos Núcleos Operacionais da CGM.
  - ▣ 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].
- **Jornada de Certificação dos Agentes da Rede de Controle interno.** [carga horária - 60h].
- **Jornada de Certificação dos Agentes da Rede de Orçamento.** [carga horária - 60h].
- **Jornada de Certificação dos Agentes de Contratação** [carga horária - 60h].
- **Jornada de Certificação dos Agentes da Rede de Processo Eletrônico.** [carga horária - 60h].

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

▣ 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.



- **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.



- **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.



- **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.



- **ALMANAQUE do Código de Ética e Integridade do Agente Público Municipal.**
- **PROTOCOLOS de Atuação dos Núcleos Operacionais da CGM.**



- **Jornada Embarque na Prefeitura de Niterói.** [carga horária - 60h].



- **Jornada de Certificação dos Agentes da Rede de Controle interno.** [carga horária - 60h].



- **Jornada de Certificação dos Agentes da Rede de Orçamento.** [carga horária - 60h].



- **Jornada de Certificação dos Agentes de Contratação** [carga horária - 60h].



- **Jornada de Certificação dos Agentes da Rede de Processo Eletrônico.** [carga horária - 60h].

