



PREFEITURA DE
niterói
TEMPO DE **AVANÇAR**

INFRAESTRUTURA
E OBRAS
DE NITERÓI

PROTOCOLO DE AMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS(AS)

ROTINAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

EMPRESA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS DE NITERÓI

ION



1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Rotinas Técnicas e Operacionais da Divisão de Gestão de Pessoas tem por objetivo orientar, padronizar e facilitar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas no âmbito da **Empresa de Infraestrutura e Obras de Niterói – ION**.

Este documento estabelece as principais rotinas, procedimentos, documentos e orientações relacionados ao **Processo de Admissão de empregados públicos ocupantes de cargos em comissão**, visando assegurar a correta formalização do ingresso do profissional na Empresa, o cumprimento das exigências administrativas e legais aplicáveis e sua adequada integração ao ambiente institucional.

2. PROCESSO DE ADMISSÃO

2.1 Objetivo

Estabelecer os procedimentos necessários para a admissão de profissionais nomeados para o exercício de **cargo em comissão** na Empresa de Infraestrutura e Obras de Niterói – ION, desde a apresentação da documentação até a efetiva integração do novo colaborador às atividades da Empresa.

2.2 Responsabilidade

Divisão de Gestão de Pessoas, em conjunto com as demais áreas responsáveis pelos procedimentos administrativos relacionados à admissão.

2.3 Abrangência

Este procedimento aplica-se aos profissionais nomeados para **cargos em comissão da Empresa de Infraestrutura e Obras de Niterói – ION**, bem como às áreas envolvidas no processo de admissão e integração.

3. PROCEDIMENTOS PARA ADMISSÃO

Após a publicação do ato de nomeação no **Diário Oficial do Município de Niterói**, o profissional deverá apresentar à Divisão de Gestão de Pessoas a documentação necessária para formalização de sua admissão, observando o prazo estabelecido pela Empresa e as orientações fornecidas pelo setor responsável.



A documentação deverá ser conferida pela Divisão de Gestão de Pessoas, que verificará a regularidade e a compatibilidade das informações apresentadas para prosseguimento do processo admissional.

3.1 Documentos necessários

Para a formalização da admissão, deverão ser apresentados, conforme orientação da Divisão de Gestão de Pessoas e exigências aplicáveis:

- CPF;
- Documento de Identidade oficial com foto, exceto Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- Comprovante atualizado de residência;
- Comprovante de escolaridade;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- Certificado de Reservista, quando aplicável;
- Certidão de Nascimento dos dependentes e respectivos CPFs, quando houver;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS Digital;
- 02 (duas) fotografias 3x4 recente e colorida;
- Cópia da última Declaração de Imposto de Renda, quando exigida;
- Demais documentos eventualmente solicitados pela Divisão de Gestão de Pessoas ou pelos órgãos competentes.

Observação: A documentação exigida poderá ser atualizada de acordo com alterações na legislação, normas internas da ION e procedimentos estabelecidos pela Administração Pública Municipal.

4. DECLARAÇÕES E FORMULÁRIOS

O profissional deverá preencher e assinar os formulários e declarações necessários à formalização de sua admissão, conforme orientação da Divisão de Gestão de Pessoas.



Entre os documentos poderão constar:

- Ficha de Autodeclaração Cadastral;
- Declaração de Dependentes;
- Declaração de Nepotismo;
- Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções Públicas;
- Declarações e formulários exigidos pelos sistemas de pessoal e pelos órgãos competentes;
- Outros documentos administrativos necessários à composição do processo funcional.

As informações prestadas pelo profissional deverão ser verdadeiras, completas e atualizadas, sendo de sua responsabilidade comunicar qualquer alteração posterior.

5. MEDICINA DO TRABALHO – EXAME ADMISSIONAL

Todo profissional nomeado para cargo em comissão deverá realizar **exame médico admissional**, conforme os procedimentos estabelecidos pela Empresa e pela empresa ou profissional responsável pela Medicina do Trabalho.

O exame deverá ser realizado antes da efetivação da admissão, observando-se as exigências legais e ocupacionais aplicáveis ao cargo.

5.1 Resultado do exame

O prosseguimento do processo admissional estará condicionado à emissão do **Atestado de Saúde Ocupacional – ASO**, com resultado **APTO** para o exercício das atividades inerentes ao cargo.

Caso sejam identificadas pendências ou necessidade de avaliação complementar, o profissional deverá seguir as orientações da área de Medicina do Trabalho e da Divisão de Gestão de Pessoas.

6. CAPACITAÇÃO – “EMBARQUE NA PREFEITURA DE NITERÓI”

Após a **entrega e conferência da documentação admissional** e a realização do **exame médico admissional com resultado APTO**, o profissional deverá realizar a



capacitação online “**Embarque na Prefeitura de Niterói**”, conforme as orientações disponibilizadas pela Administração Municipal.

A capacitação tem como finalidade proporcionar ao novo profissional conhecimentos iniciais sobre a estrutura, funcionamento, princípios, valores, normas e diretrizes da Administração Pública Municipal, contribuindo para sua integração ao ambiente institucional.

A Divisão de Gestão de Pessoas deverá orientar o profissional quanto:

- ao acesso à plataforma de capacitação;
- aos procedimentos para realização do curso;
- ao prazo para conclusão;
- à comprovação de participação e/ou conclusão, quando aplicável.

A conclusão da capacitação deverá ser registrada ou comprovada conforme os procedimentos estabelecidos pela Divisão de Gestão de Pessoas.

7. FORMALIZAÇÃO DA ADMISSÃO E INTEGRAÇÃO

Concluídas as etapas de entrega e conferência da documentação, exame médico admissional com resultado **APTO** e capacitação “**Embarque na Prefeitura de Niterói**”, serão realizados os procedimentos administrativos necessários à formalização da admissão e inclusão do profissional nos sistemas corporativos e de pessoal.

Na etapa de integração, o profissional deverá receber as orientações referentes a:

- local e setor de trabalho;
- atribuições e responsabilidades do cargo;
- horário e jornada de trabalho;
- procedimentos de registro de frequência e ponto;
- acesso aos sistemas e ferramentas necessários ao desempenho das atividades;
- informações sobre remuneração, benefícios e contracheque;
- normas internas da ION;



- Código de Ética e Integridade;
- canais institucionais de comunicação;
- normas de segurança e demais orientações pertinentes.

A área responsável deverá promover a apresentação do profissional à equipe e ao ambiente de trabalho, favorecendo sua adequada integração à Empresa.

8. REGISTROS NOS SISTEMAS DE PESSOAL E E-SOCIAL

Após a conclusão das etapas necessárias à admissão, a Divisão de Gestão de Pessoas realizará os registros funcionais pertinentes nos sistemas corporativos de pessoal.

Deverão ser realizados os lançamentos e transmissões das informações aos sistemas oficiais, incluindo o **e-Social**, observando-se os prazos, leiautes e procedimentos estabelecidos pelos órgãos competentes.

As informações cadastrais, funcionais e contratuais deverão ser conferidas antes do envio, de modo a garantir a consistência dos dados registrados.

9. FLUXO RESUMIDO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

Publicação da Nomeação no Diário Oficial

↓

Convocação/Orientação do profissional pela Divisão de Gestão de Pessoas

↓

Entrega da documentação admissional

↓

Conferência e validação da documentação

↓

Realização do exame médico admissional

↓

Emissão do ASO – APTO

↓

Realização da capacitação online “Embarque na Prefeitura de Niterói”

↓

Formalização da admissão e registros funcionais

↓



Lançamentos nos sistemas de pessoal e e-Social



Integração e apresentação ao setor de trabalho

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Divisão de Gestão de Pessoas deverá acompanhar todas as etapas do processo de admissão, mantendo os registros e documentos necessários à composição do processo funcional do profissional.

Os procedimentos descritos neste documento deverão ser observados em conjunto com a legislação vigente, normas da Administração Pública Municipal, atos normativos internos da **Empresa de Infraestrutura e Obras de Niterói – ION** e demais orientações dos órgãos competentes.

Sempre que houver alteração na legislação, nos sistemas corporativos ou nos procedimentos administrativos, este documento deverá ser revisado e atualizado pela área responsável.