

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda Conselho de Contribuintes	Código: NT-PO-SMF-06
		Rev.: 00
	PROCEDIMENTO DE GERIR RECURSOS HUMANOS	Página 1 de 8

Elaborado / Revisado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Comitê do SGQ	Carlos Mauro Naylor	18/06/2023

Histórico de Revisões:

Revisão	Local da Revisão	Descrição
00	-	Emissão inicial

Lista de Distribuição:

Órgão	Cargo/Função
CC	Presidente do Conselho de Contribuintes
CC	Funcionários da Secretaria do Conselho de Contribuintes
SCART	Chefe do SCART

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda Conselho de Contribuintes	Código: NT-PO-SMF-06
		Rev.: 00
	PROCEDIMENTO DE GERIR RECURSOS HUMANOS	Página 2 de 8

1 Objetivo

Estabelecer os procedimentos de gestão dos recursos humanos dos conselheiros representantes da Prefeitura, conselheiros representantes dos contribuintes, representantes da Fazenda, colaboradores da Secretaria e colaboradores do SCART que desempenham atividades relacionadas aos processos de trabalho do Conselho de Contribuintes.

2 Documentos de Referência

- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade - Requisitos
- NT-D-SMF-01– Manual do Sistema de Gestão da Qualidade
- FORM-SMF-16 – Mapa de competências – CC

3 Termos e Definições

Não há.

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda Conselho de Contribuintes	Código: NT-PO-SMF-06
		Rev.: 00
	PROCEDIMENTO DE GERIR RECURSOS HUMANOS	Página 3 de 8

4 Procedimento

Nº	Atividade	Periodicidade	Descrição	Responsável(is)
1	Ambientar colaboradores admitidos no CC e no SCART	Imediatamente após admissão do colaborador	A ambientação do colaborador consiste em: <u>Competências</u> a) Identificar se o colaborador possui todas as competências obrigatórias descritas no FORM-SMF-16 – Mapa de competências – CC e se a eventual falta de competência é sanável; b) Programar a capacitação dos colaboradores nas competências obrigatórias, se possível; c) Programar a capacitação inicial dos colaboradores nas competências desejáveis; d) Comunicar ao Presidente do CC os casos em que não foram sanadas as não conformidades nas competências obrigatórias com a capacitação realizada durante a ambientação do colaborador. <u>Formalização</u> No caso de conselheiros representantes dos contribuintes, a Secretária(o) do CC deve: a) Solicitar a documentação comprobatória das competências obrigatórias aos conselheiros e armazená-las na pasta correspondente a eles no repositório do SGQ do CC, na pasta Documentos Atuais / Monitoramento do SGQ / Recursos humanos / Comprovações das competências; b) Encaminhar ofício à SMA para informar sobre a posse dos conselheiros e solicitar os seus números de matrícula. c) Armazenar as portarias de nomeação dos conselheiros, conforme atividade “Manter a documentação dos colaboradores” desse procedimento. <u>Para todos os colaboradores</u> a) Solicitar à DTEC: • Criação de login para a rede da SMF; • Criação de login sistemas utilizados pelo colaborador: ○ PROCNIT; ○ e-Cidade; • Criação de pasta no PROCNIT para recebimento dos processos, com o nome “CC – NOME DO COLABORADOR”; • Atribuição de permissão de acesso pelo colaborador nas pastas do Conselho de Contribuintes ou do SCART e no OneDrive de acordo com as necessidades das atividades a serem desempenhadas.	Presidente do CC; Secretária(o) do Conselho de Contribuintes

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda Conselho de Contribuintes	Código: NT-PO-SMF-06
		Rev.: 00
	PROCEDIMENTO DE GERIR RECURSOS HUMANOS	Página 4 de 8

Nº	Atividade	Periodicidade	Descrição	Responsável(is)
2	Realizar capacitação colaboradores	Imediatamente após admissão do colaborador ou a qualquer momento que se identifique uma necessidade de treinamento.	A capacitação dos colaboradores nas competências obrigatórias é pré-requisito para o início das atividades que delas dependam. A capacitação inicial envolve: - Definir os instrutores para cada assunto a ser treinado; - Providenciar o local e a infraestrutura para treinamento (computadores, projetor etc.), se for o caso; - Convocar colaboradores para o treinamento; - Preparar lista de presença para cada treinamento/dia; - Armazenar a lista de presença no repositório do SGQ do CC, na pasta Documentos Atuais / Monitoramento do SGQ / Recursos humanos / Treinamentos realizados; - Se o treinamento for realizado em sessão administrativa do Conselho de Contribuintes, redigir a ata e armazenar na pasta de atas de sessões administrativas.	Secretária(o) do Conselho de Contribuintes / Instrutores / Presidente do CC
3	Manter a documentação dos colaboradores	Imediatamente após admissão do colaborador e sempre que houver algum documento novo a ser armazenado	A documentação dos colaboradores será mantida nas seguintes pastas do repositório do SGQ do CC localizadas em Documentos Atuais / Monitoramento do SGQ / Recursos humanos: - Comprovantes das competências – Nesta pasta são armazenados os diplomas, certificados de conclusão de cursos, carteiras de identificação profissional ou outros documentos que comprovem a formação do colaborador; - Mapa de competências – Contém o mapa das competências dos colaboradores do CC; - Portarias de nomeação e posse dos conselheiros e representantes da Fazenda – Contém cópia das portarias de nomeação e comprovantes da posse; - Treinamentos realizados – contém as listas de presença dos treinamentos realizados pelos colaboradores. Esta pasta completa as informações da pasta de comprovantes de competências. Obs.: Não serão armazenadas no CC a documentação dos colaboradores que já são mantidas pela SMA para comprovar a escolaridade ou formação exigida para ocupação de cargos de servidores estatutários.	Secretaria do CC

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda Conselho de Contribuintes	Código: NT-PO-SMF-06
		Rev.: 00
	PROCEDIMENTO DE GERIR RECURSOS HUMANOS	Página 5 de 8

4	Avaliar competências dos colaboradores	Semestralmente ou a qualquer momento que se identifique uma necessidade de treinamento	a) Avaliar o mapa de competências para identificar se deve ser incluída alguma competência obrigatória ou desejável para os colaboradores ou se deve ser feita alguma capacitação para um ou mais colaboradores; b) No caso de competências obrigatórias, se os colaboradores ainda não possuírem a competência, estabelecer prazo para realizar a capacitação que irá suprir a falta. c) Atualizar e aprovar o mapa de competências. d) Providenciar a capacitação dos colaboradores conforme item “Realizar capacitação colaboradores” desse procedimento; e) Armazenar a documentação comprobatória da capacitação conforme item “Manter a documentação dos colaboradores” desse procedimento.	Comitê do SGQ do CC
5	Encaminhar ofício para a SMF para pagamento de jeton	Até dia 10 de cada mês	A(O) Secretária(o) do CC deve preparar a minuta do ofício à ASSGP para que encaminhem à SMA a lista de pessoas que devem receber jeton e a quantidade de sessões de julgamento ou administrativas de que cada uma delas participou no mês anterior. O Presidente do CC deve verificar as informações que constam no ofício e nos seus anexos e encaminha ao Gabinete da SMF para que remetam à SMA. A(O) Secretária(o) do CC deve armazenar a cópia digitalizada do ofício na pasta Documentos Atuais / Monitoramento do SGQ / Recursos humanos / Ofícios para pagamento de jeton Obs.1: Devem ser anexadas ao ofício as atas das sessões de julgamento e administrativas do mês anterior. Obs.2: Antes de encaminhar o ofício à SMA, o pessoal do Gabinete realiza uma conferência das pessoas que participaram das sessões e da quantidade de jetons a que têm direito e reportam à Secretaria do CC quaisquer inconsistências. Obs.3: Quando houver atualização do valor do jeton, que corresponde ao valor da referência A20 publicada a cada ano juntamente com o CARTRIM, deve ser incluído no ofício o novo valor.	Secretária(o) do CC/ Presidente do CC



PROCEDIMENTO DE GERIR RECURSOS HUMANOS

6	Controlar férias, licenças e afastamentos dos colaboradores	Sempre que necessário	<u>Conselheiros</u> Os conselheiros devem comunicar ao Presidente com antecedência, por e-mail, os períodos de férias, licenças e demais afastamentos. <u>Representantes da Fazenda e demais servidores</u> Os representantes da Fazenda e demais servidores lotados no Conselho devem informar ao presidente sobre as férias, as licenças e os afastamentos, bem como requerer a sua autorização, quando cabível. Após autorização das férias a Secretária do Conselho encaminhará a comunicação interna à ASSGP, para anotações e providências junto à SMA. <u>Registro</u> A(o) secretária(o) do Conselho deve registrar as férias, as licenças e os afastamentos superiores a três dias no documento FRM-CC-04 – Controle de férias, afastamentos e licenças. Deve ser feito um documento para cada biênio correspondente ao mandato dos membros do CC. As comunicações internas para a ASSGP, autorizações para licenças de servidores e afastamentos, atestados médicos, e-mails e demais comunicações sobre o assunto devem ser armazenadas na pasta Documentos atuais / Monitoramento do SGQ / Recursos humanos / Férias / Comunicações sobre férias, licenças e afastamentos do repositório do SGQ do CC sempre que o período de ausência for superior a três dias. Obs.: As férias, as licenças e os afastamentos dos colaboradores do SCART deverão ser controlados e registrados diretamente pelo gestor responsável pelo setor. Registros: FORM-CC-04 – Controle de férias, afastamentos e licenças Pasta Documentos atuais\Monitoramento do SGQ \Recursos humanos\Férias\ Comunicações sobre férias, licenças e afastamentos do repositório do SGQ do CC	Secretária(o) do CC/Presidente do CC
---	---	-----------------------	---	--------------------------------------

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda Conselho de Contribuintes	Código: NT-PO-SMF-06
		Rev.: 00
	PROCEDIMENTO DE GERIR RECURSOS HUMANOS	Página 7 de 8

5 Registros

Identificação	Armazenamento		Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
	Responsável	Forma e local				
Comprovações das competências	Secretária(o) do CC	Digital Pasta Documentos Atuais / Monitoramento do SGQ / Recursos humanos / Comprovações das competências do repositório de documentos do SGQ do CC	Restrito à Secretaria do CC, ao Presidente do CC e ao Comitê do SGQ do CC	Por colaborador	Enquanto o colaborador exercer atividades no CC	Excluir arquivos
Portarias de nomeação e comprovações da posse	Secretária(o) do CC	Digital Pasta Documentos Atuais / Monitoramento do SGQ / Recursos humanos / Portarias de nomeação e posse dos conselheiros do repositório de documentos do SGQ do órgão	Restrito à Secretaria do CC e ao Presidente do CC e ao Comitê do SGQ do CC	Por colaborador	Permanente	Excluir arquivos
Lista de presença dos treinamentos realizados	Secretária(o) do CC	Digital Pasta Documentos Atuais / Monitoramento do SGQ / Recursos humanos / Treinamentos realizados do repositório de documentos do SGQ do CC	Restrito à Secretaria do CC e ao Presidente do CC e ao Comitê do SGQ do CC	Por data	Permanente	Não há
Ofícios para pagamento do jeton	Secretária(o) do CC	Digital Pasta Documentos Atuais / Monitoramento do SGQ / Recursos humanos / Ofícios para pagamento de jeton do repositório de documentos do SGQ do CC	Restrito à Secretaria do CC e ao Presidente do CC	Por mês	Permanente	Não há.
Controle de férias, licenças e afastamentos	Secretária(o) do CC	Digital Pasta Documentos Atuais / Monitoramento do SGQ / Recursos humanos / Férias / Comunicações sobre férias, licenças e afastamentos do repositório de documentos do SGQ do CC	Restrito à Secretaria do CC e ao Presidente do CC	Por biênio / Nome	Permanente	Não há.

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda Conselho de Contribuintes	Código: NT-PO-SMF-06
		Rev.: 00
	PROCEDIMENTO DE GERIR RECURSOS HUMANOS	Página 8 de 8

6 Anexos

Não há.