

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda Conselho de Contribuintes	Código: NT-PO-CC-06
		Rev.: 02
PROCEDIMENTO DE GERIR PESSOAS		Página 1 de 9

Elaborado / Revisado por:	Aprovado por:
Comitê do SGQ do Conselho de Contribuintes	Presidente do Conselho de Contribuintes

Histórico de Revisões:

Revisão	Local da Revisão	Descrição
00	-	Emissão inicial
01	CC	Inclusão da elaboração do mapa de controle de frequências (FORM-CC-05) para pagamento do jeton; Alteração das pastas referente à forma e local de armazenamento dos registros; Inclusão das atividades relacionadas ao encerramento das atividades dos colaboradores junto ao Conselho de Contribuintes por mudança na lotação, término do mandato, etc.; Alteração do nome do procedimento (de “Gerir recursos humanos” para “Gerir pessoas”).
02	CC	Pequenas alterações no procedimento para que sejam criada pasta com o nome dos novos usuários no sistema e-Ciga.

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-CC-06
		Rev.: 02
PROCEDIMENTO DE GERIR PESSOAS		Página 2 de 9

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.



4 Procedimento

Nº	Atividade	Periodicidade	Descrição	Responsável(is)
1	Ambientar colaboradores admitidos no CC e no SCART	Imediatamente após admissão do colaborador	<p>A ambientação do colaborador consiste em:</p> <p><u>Competências</u></p> <p>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;</p> <p>b) Programar a capacitação dos colaboradores nas competências obrigatórias, se possível;</p> <p>c) Programar a capacitação inicial dos colaboradores nas competências desejáveis;</p> <p>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.</p> <p><u>Formalização</u></p> <p>No caso de conselheiros representantes dos contribuintes, a Secretaria do CC deve:</p> <p>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 / Comprovantes das competências;</p> <p>b) Encaminhar ofício à SMA para informar sobre a posse dos conselheiros e solicitar os seus números de matrícula.</p> <p>c) Armazenar as portarias de nomeação dos conselheiros, conforme atividade “Manter a documentação dos colaboradores” desse procedimento.</p> <p><u>Para todos os colaboradores</u></p> <p>a) Solicitar à DTEC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criação de login para a rede da SMF; • Criação de login sistemas utilizados pelo colaborador: <ul style="list-style-type: none"> ○ PROCNIT; ○ e-Cidade; ○ e-Ciga • Criação de pasta no PROCNIT e no e-Ciga 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; Secretaria do Conselho de Contribuintes



PROCEDIMENTO DE GERIR PESSOAS

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.	<p>A capacitação dos colaboradores nas competências obrigatórias é pré-requisito para o início das atividades que delas dependam.</p> <p>A capacitação inicial envolve:</p> <ol style="list-style-type: none">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.	Secretaria 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	<p>A documentação dos colaboradores será mantida nas seguintes pastas do repositório do SGQ do CC localizadas em Documentos Atuais / Monitoramento do SGQ / Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>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.</p>	Secretaria do CC



4	Avaliar competências dos colaboradores	Semestralmente ou a qualquer momento que se identifique uma necessidade de treinamento	<p>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;</p> <p>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.</p> <p>c) Atualizar e aprovar o mapa de competências.</p> <p>d) Providenciar a capacitação dos colaboradores conforme item “Realizar capacitação colaboradores” desse procedimento;</p> <p>e) Armazenar a documentação comprobatória da capacitação conforme item “Manter a documentação dos colaboradores” desse procedimento.</p>	Comitê do SGQ
5	Encaminhar ofício para a SMF para pagamento de jeton	Até dia 10 de cada mês	<p>Solicitar ao CDP a abertura de um processo administrativo específico para controlar o envio do ofício e do mapa de frequência à Secretaria Municipal de Administração, órgão responsável pelo pagamento dos jetons</p> <p>A Secretaria do CC deve preparar a minuta do ofício e o mapa de frequência devendo anexá-los ao referido processo, fazendo constar nele 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.</p> <p>A Secretaria do CC deve preparar o mapa de frequência do mês conforme modelo do FORM-CC-05 – Mapa de frequência.</p> <p>O Presidente do CC deve verificar as informações que constam no ofício e no mapa de frequências e encaminhar ao Gabinete da SMF para que remetam à SMA.</p> <p>A Secretaria do CC deve armazenar a cópia digitalizada do ofício na pasta Documentos Atuais / Registros / Recursos humanos / Ofícios para pagamento de jeton.</p> <p>A Secretaria do CC deve armazenar a cópia digitalizada do mapa de frequência na pasta Documentos Atuais / Registros / Recursos humanos / Mapas de frequência.</p> <p>Obs.1: Devem ser anexadas ao ofício as atas das sessões de julgamento e administrativas do mês anterior.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Secretaria do CC/ Presidente do CC



PROCEDIMENTO DE GERIR PESSOAS

6	Controlar férias, licenças e afastamentos dos colaboradores	Sempre que necessário	<p><u>Conselheiros</u></p> <p>Os conselheiros devem comunicar ao Presidente com antecedência, por e-mail, os períodos de férias, licenças e demais afastamentos.</p> <p><u>Representantes da Fazenda e demais servidores</u></p> <p>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.</p> <p>Após autorização das férias a Secretaria do Conselho encaminhará a comunicação interna à ASSGP, para anotações e providências junto à SMA.</p> <p><u>Registro</u></p> <p>A Secretaria do Conselho deve registrar as férias, as licenças e os afastamentos superiores a três dias no documento FORM-CC-04 – Controle de férias, afastamentos e licenças. Deve ser feito um documento para cada biênio correspondente ao mandato dos membros do CC.</p> <p>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.</p> <p><u>Obs.:</u></p> <p>As férias, as licenças e os afastamentos dos colaboradores do SCART deverão ser controlados e registrados diretamente pelo gestor responsável pelo setor.</p> <p>Registros:</p> <p>FORM-CC-04 – Controle de férias, afastamentos e licenças</p> <p>Pasta Documentos atuais\Monitoramento do SGQ \Recursos humanos\Férias\ Comunicações sobre férias, licenças e afastamentos do repositório do SGQ do CC</p>	Secretaria do CC/Presidente do CC
---	---	-----------------------	--	-----------------------------------



PROCEDIMENTO DE GERIR PESSOAS

7	Encerrar atividades do colaborador	Ao término do mandato dos membros do CC, se não forem reconduzidos, ou sempre que necessário	<p>Antes do término do mandato, o presidente do CC deverá realizar as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Orientar os conselheiros a devolverem os processos que lhes foram atribuídos ou que tiveram vista e não foram julgados;b) Orientar os representantes da Fazenda a devolverem os processos que lhes foram atribuídos para manifestação e que ainda estão em sua posse. <p>Imediatamente após o término do mandato, se recondução, ou imediatamente após um colaborador deixar o CC, o presidente deverá:</p> <ul style="list-style-type: none">c) Avocar os processos que permanecerem na posse do colaborador no sistema PROCNIT ou no sistema e-Ciga, para redistribuição;d) Solicitar à DTEC o cancelamento das permissões de acesso dos colaboradores nos sistemas PROCNIT, e-Cidade e e-Ciga, bem como à rede da SMF, e-mail corporativo e demais sistemas, mantendo-se as permissões relacionadas a outros órgãos em que o colaborador trabalhe;e) Solicitar à Secretaria do Conselho que revogue as permissões de acesso ao repositório de documentos do CC no OneDrive;f) Expedir ofício à SMA para informar sobre o desligamento, a fim de que feita a atualização cadastral do colaborador, no caso de conselheiros representantes dos Contribuintes que não sejam servidores da PMN;g) Providenciar a atualização da composição do CC na página do CC disponível no portal da SMF.	Presidente do CC
---	------------------------------------	--	--	------------------

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda Conselho de Contribuintes	Código: NT-PO-CC-06
	PROCEDIMENTO DE GERIR PESSOAS	Rev.: 02 Página 8 de 9

5 Registros

Identificação	Armazenamento		Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
	Responsável	Forma e local				
Comproventes das competências	Secretaria do CC	Digital Pasta Documentos Atuais / Registros / Recursos humanos / Comproventes 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 comproventes da posse	Secretaria do CC	Digital Pasta Documentos Atuais / Registros / 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	Secretaria do CC	Digital Pasta Documentos Atuais / Registros / 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
Ofício para pagamento do jeton	Secretaria do CC	Digital Pasta Documentos Atuais / Registros / 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.
Mapa de frequências	Secretaria do CC	Digital Pasta Documentos Atuais / Registros / Recursos humanos / Mapas de frequências do repositório de documentos do SGQ do CC	Restrito à Secretaria do CC e ao Presidente do CC	Por mês	Permanente	Não há.

	Prefeitura Municipal de Niterói Secretaria Municipal da Fazenda Conselho de Contribuintes	Código: NT-PO-CC-06
	PROCEDIMENTO DE GERIR PESSOAS	Rev.: 02
		Página 9 de 9

6 Anexos

Não há.