

Processo:	Gerir pessoas				
Responsável:	Presidente do CC				
Envolvidos:	Colaboradores da Secretaria do Conselho de Contribuintes, colaboradores do SCART que atuam junto ao Conselho de Contribuintes, Presidente do CC				
Missão do processo:	Realizar a gestão de pessoas no âmbito do Conselho de Contribuintes, envolvendo 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.				
(S) Fornecedor	(I) Entradas	(P) Principais Atividades	Executor(es)	(O) Saídas	(C) Clientes
	Documentos relacionados às suas competências, comunicações sobre férias e afastamentos	Ambientar colaboradores admitidos do CC e no SCART	Presidente do CC; Secretária(o) do Conselho de Contribuintes	Login para a rede da SMF e para os sistemas usados pelo colaborador criados; Pasta pessoal do PROCNIT/e-Ciga criadas; Permissões de acesso às pastas da rede usadas e documentos no OneDrive concedidas.	Colaboradores do SCART ou do CC
		Realizar capacitação dos colaboradores	Secretária(o) do Conselho de Contribuintes / Instrutores / Presidente do CC	Lista de presença dos treinamentos realizados armazenada no repositório do SGQ; Colaboradores capacitados	Colaboradores do SCART ou do CC
Colaboradores da Secretaria do Conselho de Contribuintes, Conselheiros, Representantes da Fazenda, colaboradores do SCART que atuam junto ao Conselho de Contribuintes	Documentos pessoais; portarias de nomeação; comprovantes das competências	Manter a documentação dos colaboradores	Secretaria do CC	Documentação armazenada	
		Encaminhar ofício para a SMF para pagamento de jeton	Secretaria do CC	Ofício para pagamento de jeton; Mapa de frequências	GAB

<p>Colaboradores da Secretaria do Conselho de Contribuintes, Conselheiros, Representantes da Fazenda.</p>	<p>Comunicação sobre férias, licenças e afastamentos</p>	<p>Controlar férias, licenças e afastamentos dos colaboradores</p>	<p>Secretaria do CC; Presidente do CC</p>	<p>Comunicações armazenadas; Controle de férias atualizado</p>	
	<p>Comunicação sobre afastamentos definitivos</p>	<p>Encerrar atividades do colaborador'</p>	<p>Presidente do CC;</p>	<p>Comunicações para a DTEC e SMA expedidas; Página do CC no portal da SMF atualizada.</p>	<p>DTEC; SMA</p>

Monitoramento de desempenho do processo:	Por meio do feedback dos colaboradores.
Riscos:	<ul style="list-style-type: none"> . Os registros não serem atualizados corretamente; . Presidente se comportar de forma inadequada na sessão de julgamento induzindo o resultado ou desrespeitar a ordem de distribuição ou deixar de comunicar sua suspeição ou impedimento; . Conselheiro ou Representante da Fazenda se comportarem de forma inadequada na sessão de julgamento tumultuando o procedimento ou deixarem de comunicar sua suspeição ou impedimento.☒
Oportunidades:	. Aperfeiçoar procedimento de geração do ofício para pagamento do jeton.
Documentos relacionados:	<ul style="list-style-type: none"> . 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