|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – SEGER Nº 023** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema:** | Cadastramento de Parceiros no “Clube de Descontos do Servidor” | | |
| **Emitente:** | Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger | | |
| **Sistema:** | - | | **Código:** SEGER |
| **Versão:** | 01 | **Aprovação:** Portaria nº 32-R/2021 | **Vigência:** 30/03/2021 |

**1. OBJETIVOS**

1.1 Estabelecer uma política de parcerias com empresas e/ou instituições representativas de setores empresariais nos seus diversos ramos de atuação com a finalidade de oferecer descontos nos preços e/ou condições especiais nas aquisições de produtos e serviços aos servidores públicos estaduais.

**2. ABRANGÊNCIA**

* 1. Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger.

**3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.1 **Decreto 4024-R,** de 25/10/2016– Institui o Programa Clube de Descontos do Servidor.

**4. DEFINIÇÕES**

Não aplicável.

**5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

* 1. Núcleo de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida do Servidor – Nass.

**6. PROCEDIMENTOS**

**Cadastramento de Parceiros no “Clube de Descontos do Servidor”**

O cadastramento de empresas e/ou instituições no “Clube de Descontos do Servidor” é um processo contínuo iniciado por meio da manifestação de interesse por parte da empresa que deseja fazer parceria com a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - Seger para promover descontos ao servidor público estadual.

As empresas e/ou instituições interessadas devem acessar o site (<https://clubededescontos.es.gov.br/como-cadastra-sua-empresa-no-clube-de-descontos-do-servidor>), ler o regulamento, preencher e assinar o Termo de Adesão e o Formulário de Cadastro que estão disponíveis para download, e observar o cumprimento dos requisitos informados na adesão ao programa.

A empresa/instituição deverá digitalizar a documentação e enviá-la junto com a sua logomarca, se houver, para o e-mail: [clube.descontos@seger.es.gov.br](mailto:clube.descontos@seger.es.gov.br)

T01 – Conferir documentação

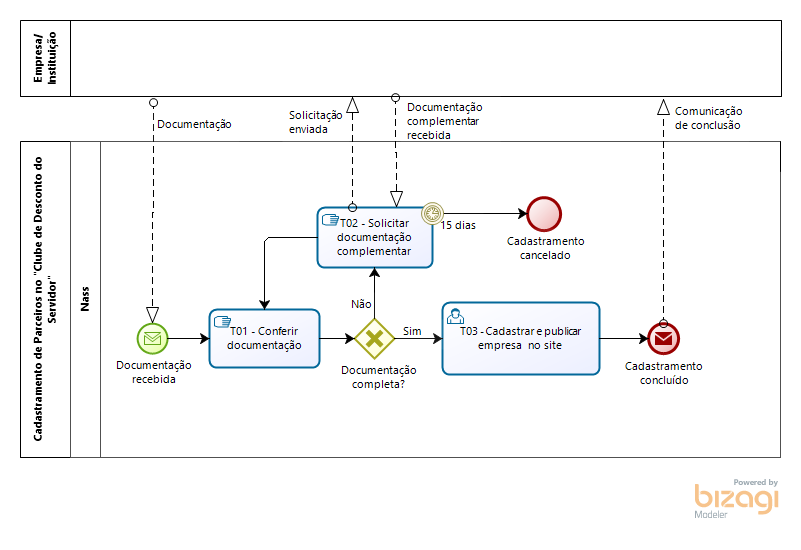
A equipe do Nass confere a documentação. Se a documentação estiver incompleta, segue T02. Se a documentação estiver completa, segue T03**.**

T02 – Solicitar documentação complementar

A documentação complementar é solicitada à empresa/instituição. Se for enviada dentro do prazo de 15 dias úteis, segue T01. Se for enviada após o prazo de 15 dias úteis, o cadastramento será cancelado.

T03 – Cadastrar e publicar empresa no site

Após o cadastramento e a publicação no site <https://clubededescontos.es.gov.br/confira-os-descontos-e-condicoes-especiais-exclusivos-para-o-servidor>, a conclusão é comunicada à empresa/instituição.



**7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

* 1. A participação/parceria no “Clube de Descontos do Servidor” não tem taxa de adesão;

O descredenciamento da empresa deverá ser realizado formalmente;

7.3 O endereço eletrônico para consultar a lista de empresas credenciadas é: <https://clubededescontos.es.gov.br/confira-os-descontos-e-condicoes-especiais-exclusivos-para-o-servidor>.

**8. ANEXOS**

Não aplicável.

**9. ASSINATURAS**

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SEGER Nº 023: | |
| Danieli Cruz Maestri  Auxiliar Administrativo | Suellen Martins Barone  Especialista em Desenvolvimento Humano e Social |
| Elaborada em 11/03/2021 | |
| APROVAÇÃO: | |
| Marcelo Calmon Dias  Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos | Aprovada em 12/03/2021 |