



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEGER Nº 002

Tema:	Acompanhamento da Eficiência do Gasto		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	-		Código: SEGER
Versão:	01	Aprovação: Portaria nº 21-R/2017	Vigência: 22/12/2017

1. OBJETIVOS

1.1 Monitorar as despesas nos órgãos e entidades para melhorar a eficiência do gasto, por meio de melhoria nos processos internos.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Decreto nº 3609-R, de 09/07/2014 – Estabelece as diretrizes e competências para a continuidade do Programa de Controle e Eficiência do Gasto Público “Mais com Menos”, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional e dá outras providências.

3.2 Portaria SEGER nº 17-R, de 14/10/2014 – Dispõe sobre normas e procedimentos relativos ao modelo de gerenciamento de despesas correntes de custeio e a continuação do sistema de gestão de despesas no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.

4. DEFINIÇÕES

4.1 SIGED – Sistema de Gestão de Despesas

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Gerência de Serviços Corporativos – GECOR

5.2 Gerência de Gestão de Contratos e Convênios – GECOV

5.3 Subgerência de Análise e Controle de Despesas Corporativas – SUCOD

5.4 Subgerência de Serviços Corporativos – SUCOR

5.5 Cada órgão ou entidade citado em 2.1



6. PROCEDIMENTOS

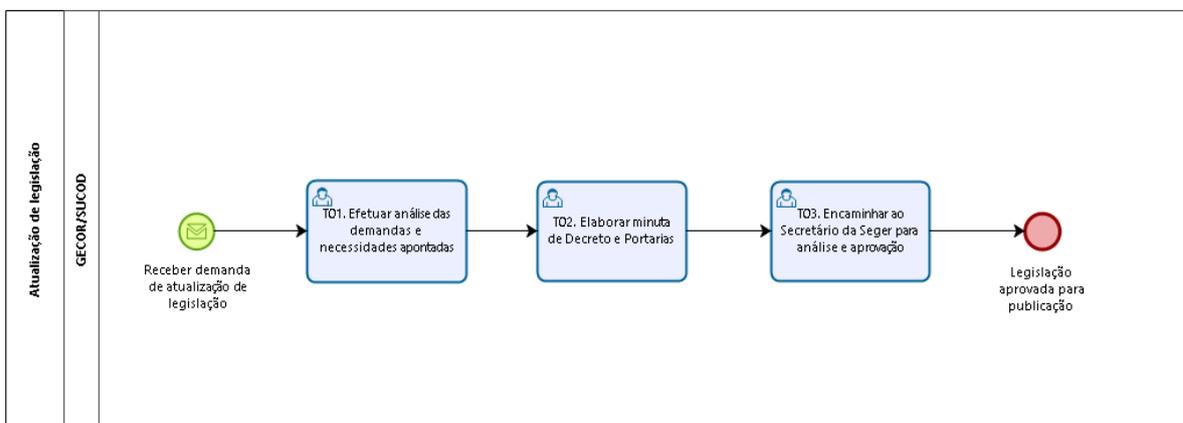
Atualização de legislação

A atualização da legislação da “Eficiência do Gasto” é realizada pela Sucod e deverá seguir as seguintes etapas:

T01 – Efetuar análise das demandas e necessidade apontadas

T02 – Elaborar minuta de Decreto e Portarias

T03 – Encaminhar ao Secretário da Seger para análise e aprovação



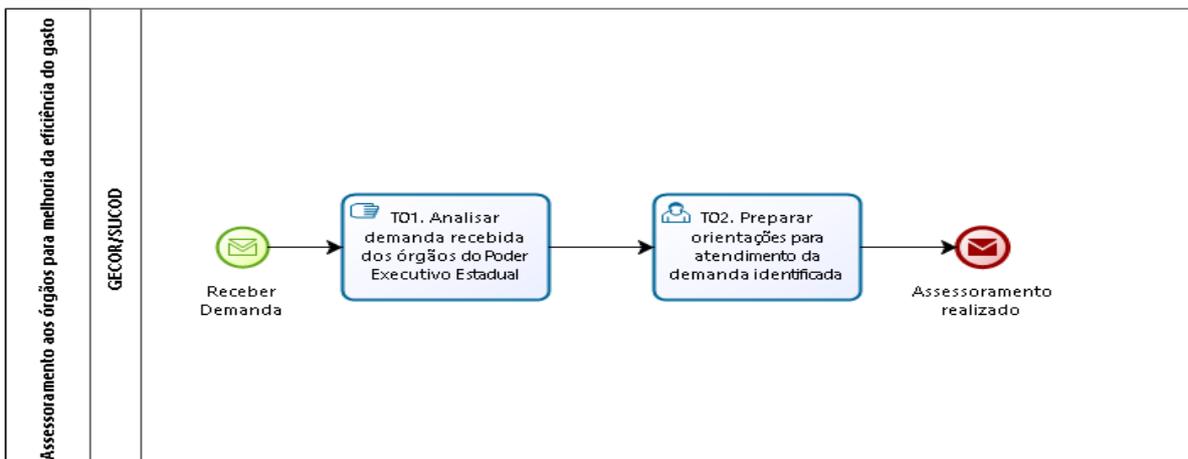
Assessoramento aos órgãos para melhoria da eficiência do gasto

A Sucod tem como atribuição o assessoramento aos órgãos do Estado para buscar a melhoria da eficiência do gasto. Para isso, são realizadas as seguintes etapas:

T01 – Analisar demanda recebida dos órgãos do Poder Executivo Estadual

T02 – Preparar orientações para atendimento da demanda identificada

As orientações podem ser executadas: presencialmente, por telefone e por e-mail/ofício, dependendo de cada caso e finalidade.





Elaboração de relatório de vantajosidade para renovação dos contratos corporativos

O relatório de vantajosidade visa subsidiar a Sucor na instrução dos processos de renovação dos contratos corporativos, devendo seguir as seguintes etapas:

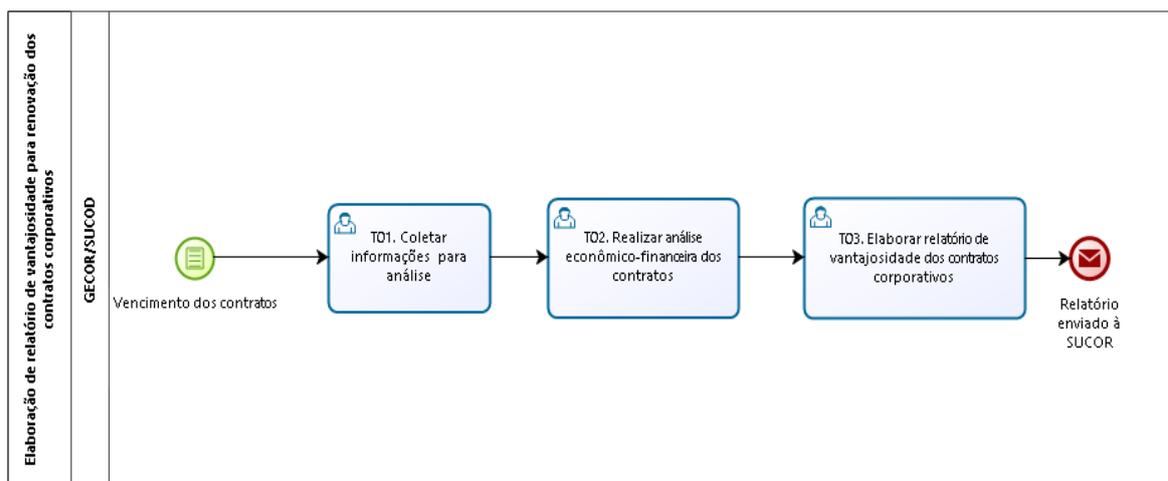
T01 Coletar informações para análise

São coletadas informações de quantitativo utilizado, preço unitário dos serviços contratados, legislações e normas aplicáveis, outros modelos de contratação, bem como informações que forem julgadas necessárias.

T02 Realizar análise econômico-financeira dos contratos

T03 Elaborar relatório de vantajosidade dos contratos corporativos

O relatório elaborado deve ser encaminhado para a Sucor para as devidas providências e procedimentos de renovação do contrato ou para iniciar estudos para nova contratação.



Elaboração de relatório de acompanhamento dos contratos corporativos

O relatório é elaborado pela Sucod e deverá seguir as seguintes etapas:

T01 – Coletar informações para análise

São coletadas mensalmente informações de valor gasto e valor contratado por órgão.

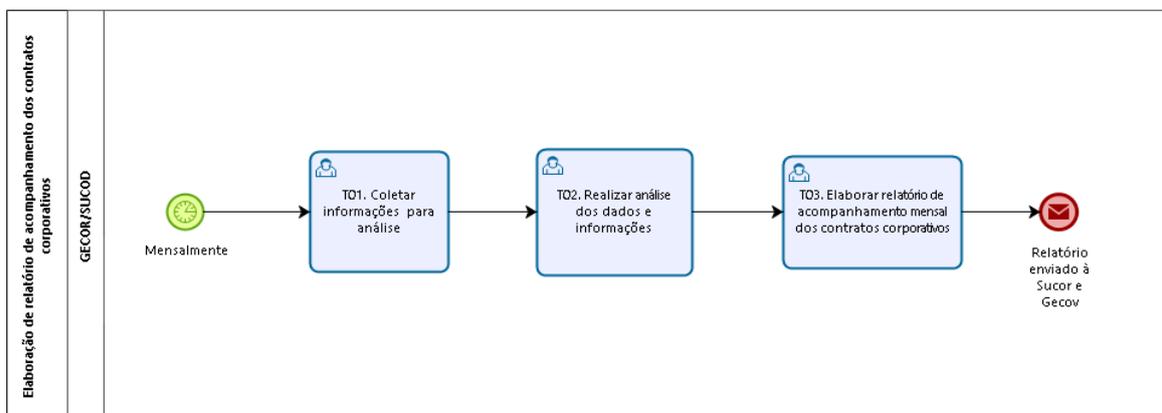
T02 – Realizar análise dos dados e informações

Realiza-se análise dos valores gastos por cada órgão para saber se o saldo contratual cobrirá as despesas previstas até o final de vigência.

T03 – Elaborar relatório de acompanhamento mensal dos contratos corporativos



O relatório elaborado deve ser encaminhado para a Sucor e Gecov, para as devidas providências.



Elaboração de relatório de acompanhamento dos gastos do Poder Executivo Estadual

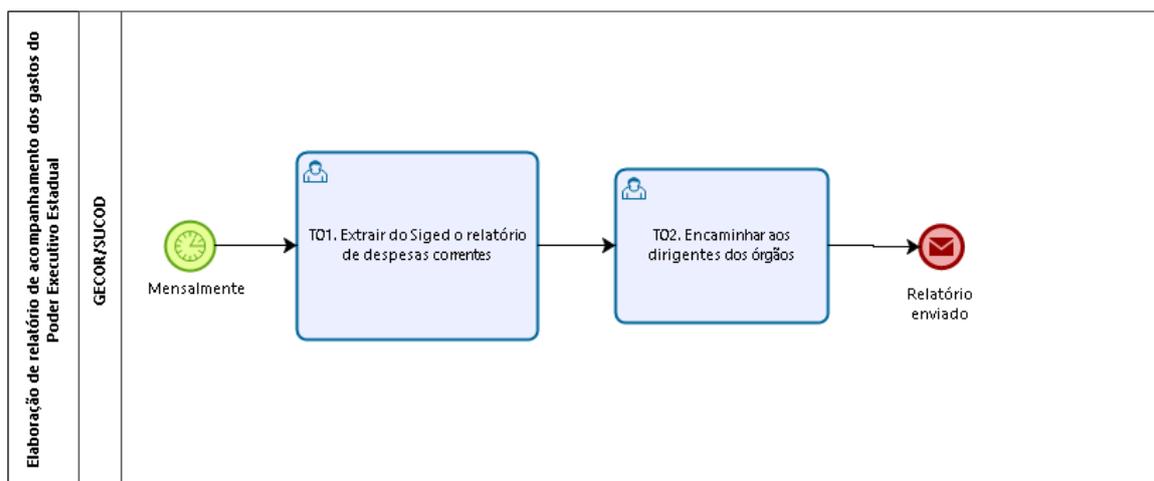
O relatório é elaborado pela Sucod e deverá seguir as seguintes etapas:

T01 – Extrair do Siged o relatório de despesas correntes

O relatório de “Evolução das Despesas Correntes do Poder Executivo Estadual por Grupo de Despesa e Conta Contábil” deverá ser extraído individualmente por órgão.

T02 – Encaminhar aos dirigentes dos órgãos

Encaminhar o relatório a seus respectivos dirigentes e representantes dos órgãos, via e-mail.





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

N/A

8. ANEXOS

N/A

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Filipe Lube Analista do Executivo	Nancy de Araujo Vieira Analista do Executivo
Elaborado em 11/12/2017	
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 21/12/2017