



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SEGER Nº 004**

<b>Tema:</b>	Frota – Manutenção		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
<b>Sistema:</b>	-		<b>Código:</b> SEGER
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b> Portaria nº 33-R/2018	<b>Vigência:</b> 31/08/2018

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Apoiar os órgãos do Poder Executivo Estadual na gestão das despesas com manutenção da frota, permitindo acompanhá-las detalhadamente;
- 1.2 Analisar os parâmetros que influenciam no gasto, os indicadores de consumo e acompanhar o saldo contratual.

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Decreto nº 1544-R**, de 22/09/2005 – Dispõe sobre o funcionamento do Sistema Estadual de Administração de Veículos.
- 3.2 **Portaria nº 52-R**, de 13/09/2010 – Estabelece normas e procedimentos sobre a administração de veículos no Poder Executivo Estadual.

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Órgão Adeso** – Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Espírito Santo, adesos ao contrato de manutenção, cuja gestão está sob responsabilidade da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER.
- 4.2 **Usuário** – Fiscais e suplentes do contrato que possuem login e senha para acesso ao sistema.

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Serviços Corporativos – GECOR
- 5.2 Subgerência de Serviços Corporativos – SUCOR



## 6. PROCEDIMENTOS

### Cadastro de Usuários do Sistema de Manutenção

O processo de cadastro de usuários inicia-se com o recebimento da designação de fiscal.

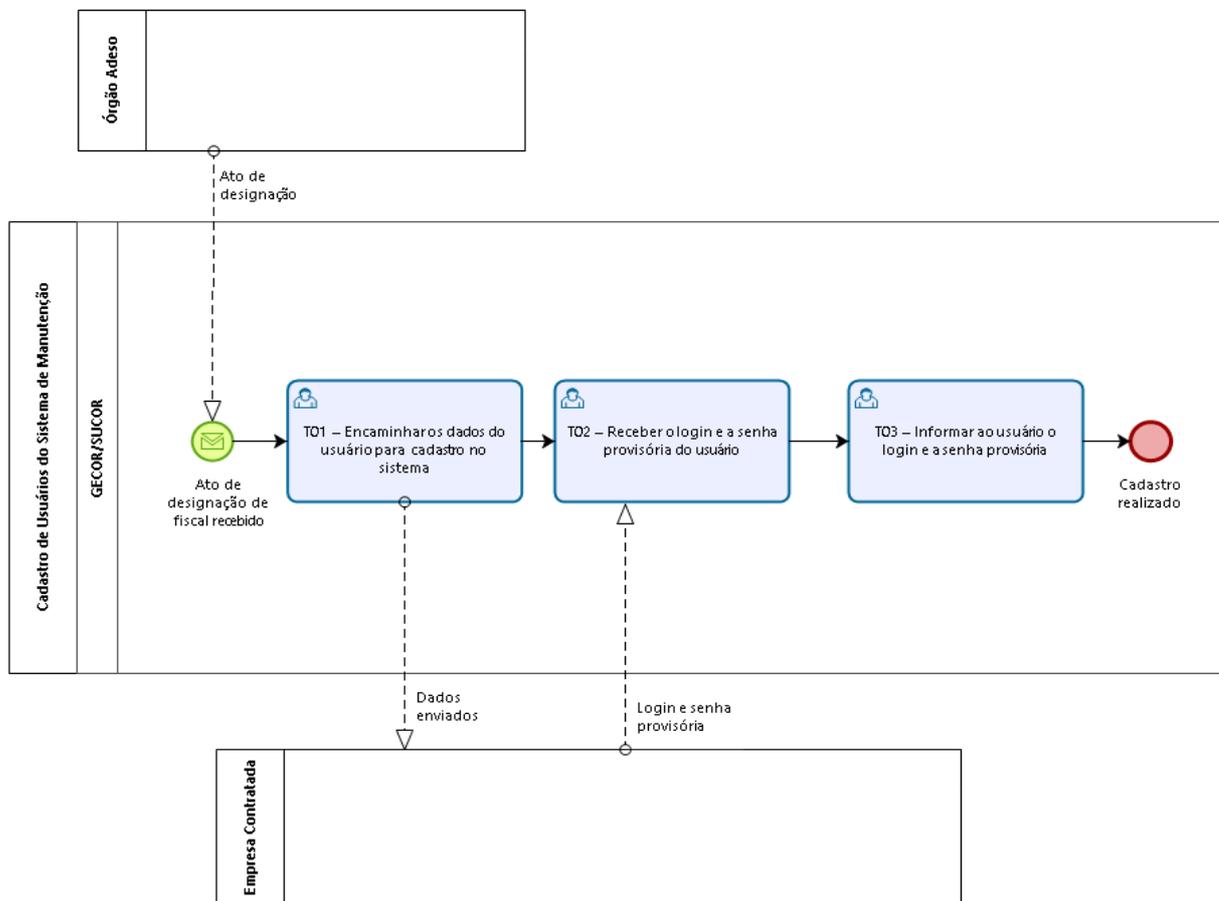
T01 – Encaminhar os dados do usuário para cadastro no sistema

Este ato é realizado diretamente pelo “fale conosco” da empresa.

T02 – Receber o login e a senha provisória do usuário

T03 – Informar ao usuário o login e a senha provisória

Essas informações são encaminhadas por e-mail.



### Preparação de Treinamento para Usuários

O treinamento aos Usuários é realizado pela SUCOR em parceria com a Empresa Contratada, no início do contrato, ou quando identificada a necessidade.

T01 – Encaminhar a demanda de capacitação para empresa contratada



A Contratada irá preparar o conteúdo do treinamento para análise da SUCOR e disponibilizar um representante para ministrá-lo.

T02 – Analisar o conteúdo do treinamento

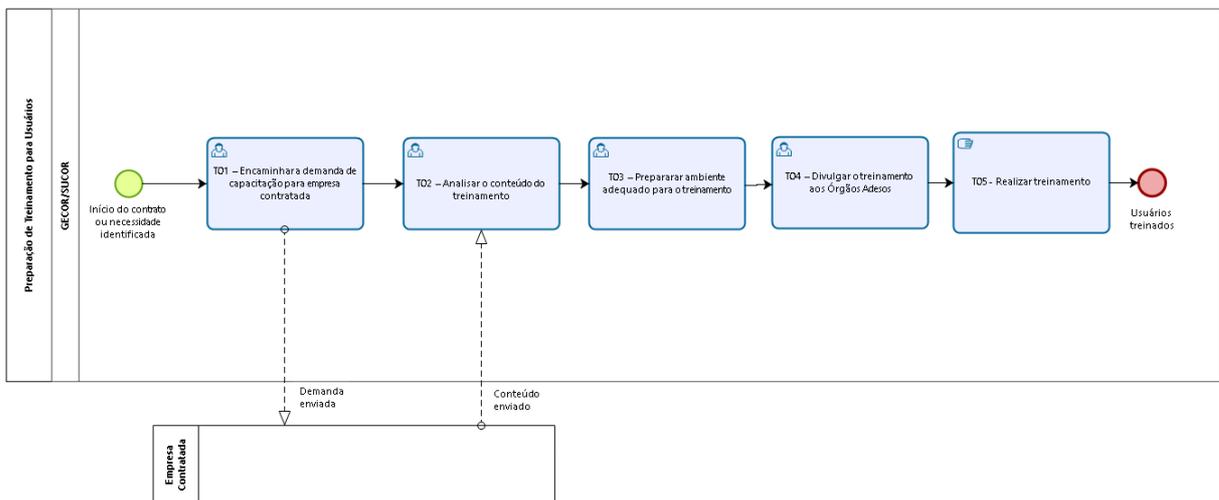
Se houver necessidade a SUCOR irá solicitar modificações.

T03 – Preparar ambiente adequado para o treinamento

Solicitar ambiente observando o número de pessoas e se há a necessidade de equipamentos.

T04 – Divulgar o treinamento aos Órgãos Adesos

T05 – Realizar treinamento



## Acompanhamento do Saldo Contratual

O processo terá início com a necessidade de acompanhamento do saldo contratual.

T01 – Baixar mensalmente o relatório de todas as manutenções no sistema da Contratada

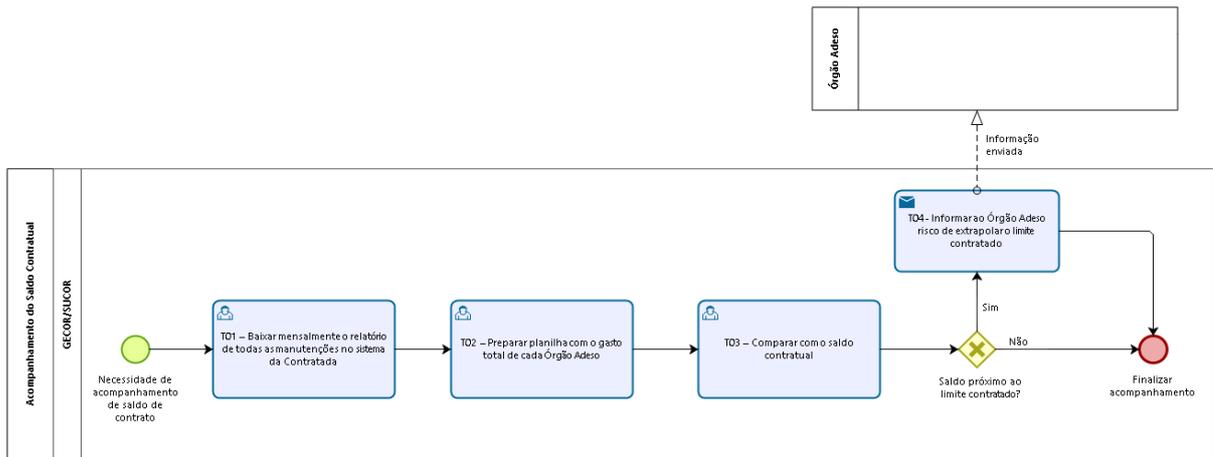
T02 – Preparar planilha com o gasto total de cada Órgão Adeso

T03 – Comparar com o saldo contratual

Se a estimativa de saldo estiver próximo ao limite do valor contratado, informar ao Órgão Adeso (T04). Caso contrário, finalizar o acompanhamento.

T04 – Informar ao Órgão Adeso risco de extrapolar o limite contratado

Essa informação é encaminhada por ofício/e-mail.



### Credenciamento de Estabelecimento

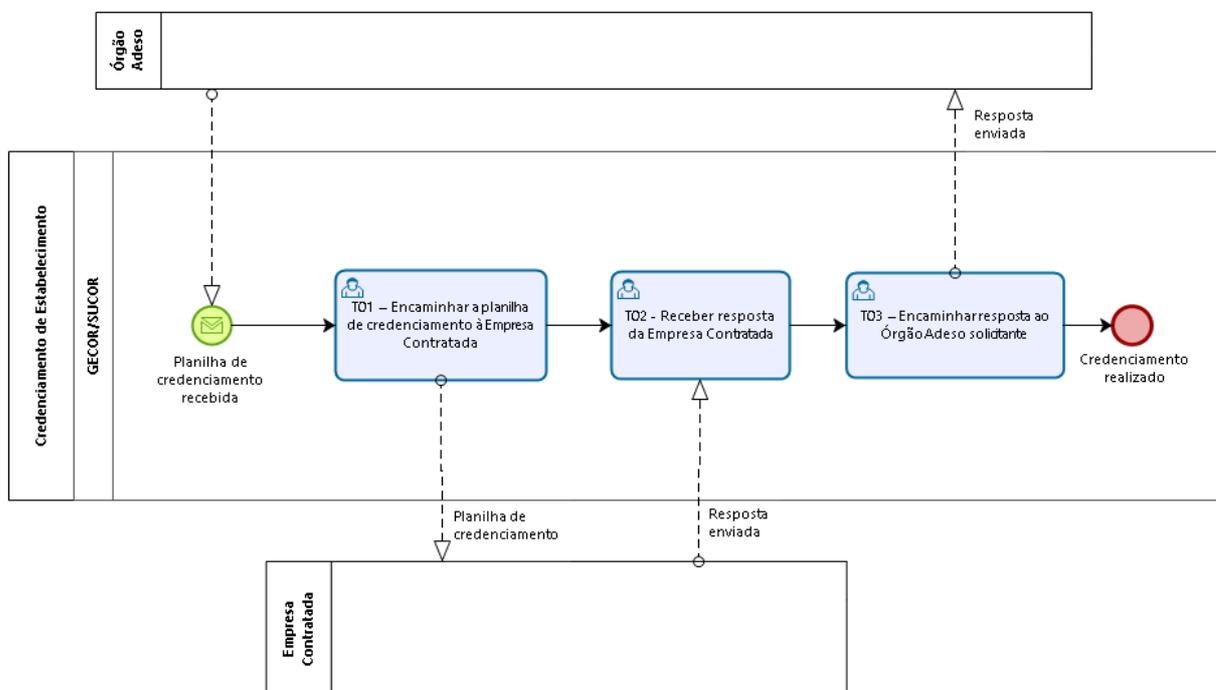
O processo inicia-se com o recebimento da planilha de credenciamento.

T01 – Encaminhar a planilha de credenciamento à Empresa Contratada

Este ato é realizado diretamente pelo “fale conosco” da empresa.

T02 – Receber resposta da Empresa Contratada

T03 – Encaminhar resposta ao Órgão Adeso solicitante





## **7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Não aplicável.

## **8. ANEXOS**

Não aplicável.

## **9. ASSINATURAS**

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SEGER Nº 004:	
Darlan Básica Gois Assessor Técnico	Sheila Christina Ribeiro Fernandes Gerente de Serviços Corporativos
Elaborado em 15/08/2018	
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 30/08/2018