



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEGER Nº 005

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

1. OBJETIVOS

- 1.1 Apoiar os órgãos do Poder Executivo Estadual na gestão das despesas com abastecimento, 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 combustível, 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 Abastecimento

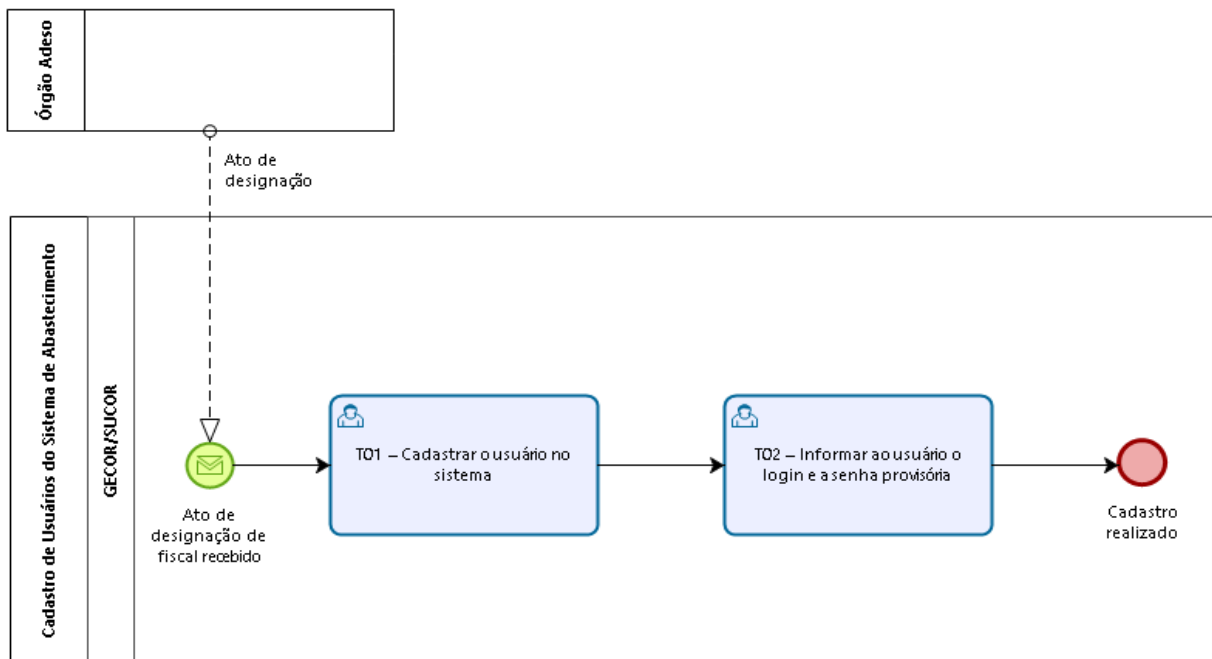
O processo de cadastro de usuários inicia-se com o recebimento da designação de fiscal.

T01 – Cadastrar o usuário no sistema

A GECOR/SUCOR cadastra o usuário no sistema da Empresa Contratada.

T02 – 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.

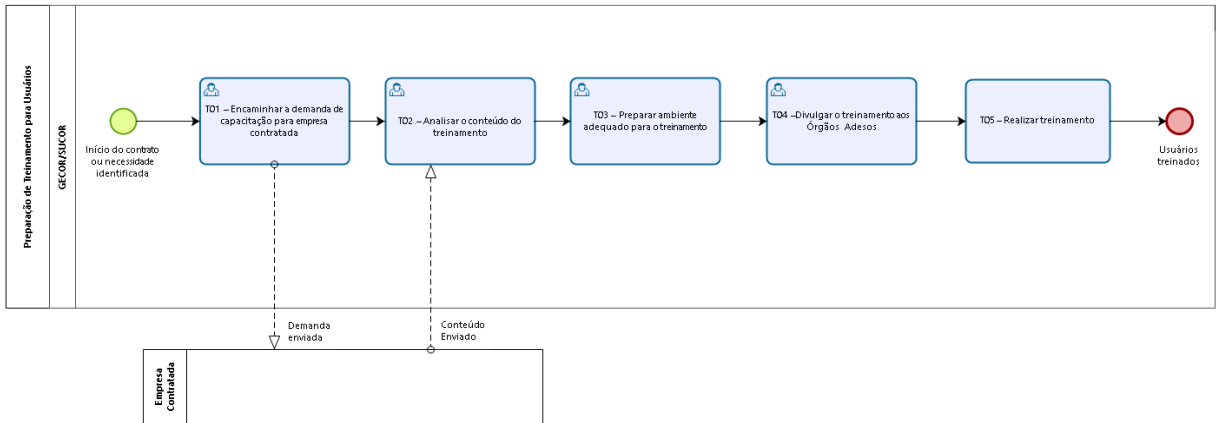
T03 – Preparar ambiente adequado para o treinamento



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 acompanhamento de saldo contratual.

T01 – Baixar mensalmente o relatório de todos os abastecimentos no sistema da Contratada

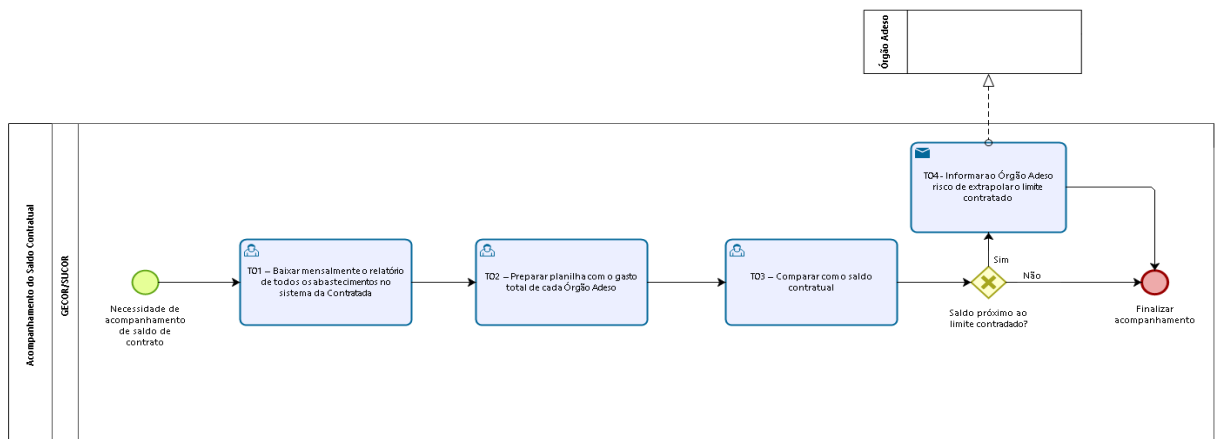
T02 – Preparar planilha com o gasto total de cada Órgão Adeso

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

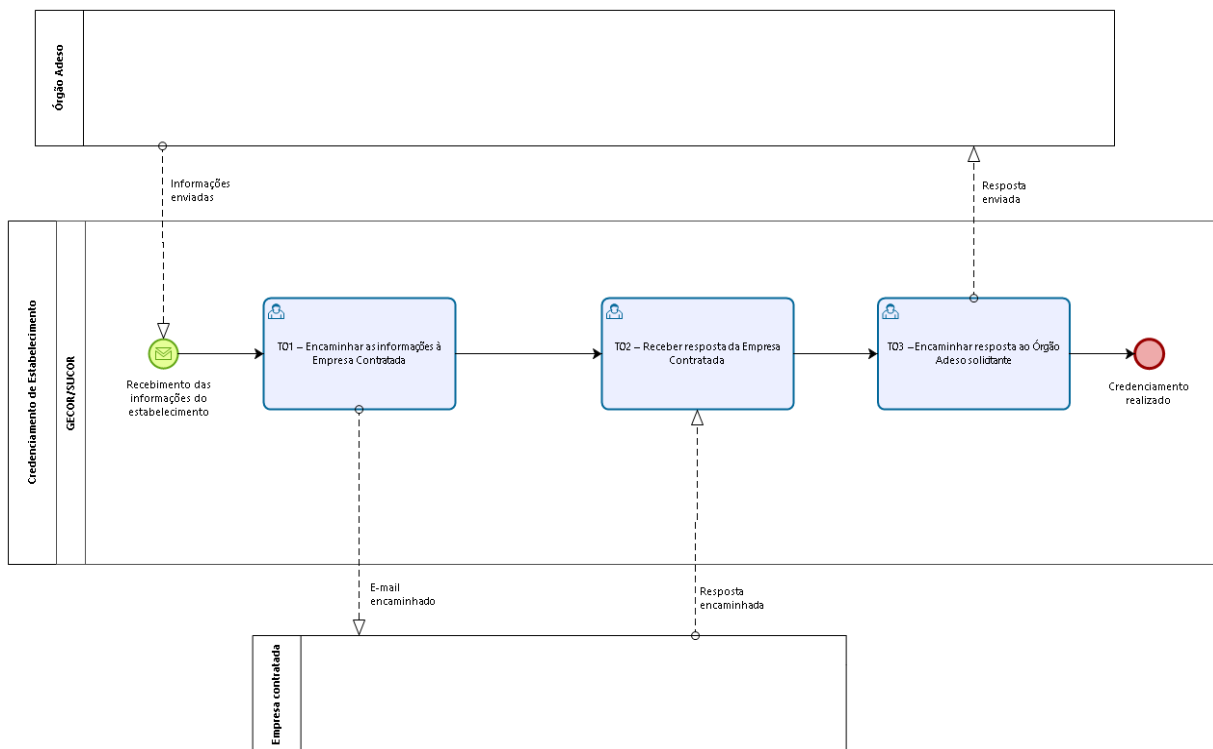
O processo inicia com o recebimento, via e-mail, das informações de credenciamento do estabelecimento (posto de combustível).

T01 – Encaminhar as informações à Empresa Contratada

Este ato é realizado via e-mail para a Empresa Contratada.

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 005:	
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