



SUMÁRIO

1.	OBJETIVO	2
2.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
3.	ÁREAS RESPONSÁVEIS	2
4.	DIRETRIZES e PROCEDIMENTOS	2
4.1	Planejamento das Aquisições	2
4.2	Aquisição de Material ou Contratação de Serviço.....	3
4.3	Informações de Aquisição ao Fornecedor	5
4.4	Verificação do Produto Adquirido	5
4.5	Preservação do Produto	6
4.5.1	Estoque de Materiais de Expediente e de Limpeza no Almoxarifado	6
4.5.2	Distribuição de Materiais.....	6
4.6	Eventos com Fornecedores	6
4.6.1	Seleção (Qualificação) dos Fornecedores.....	6
4.6.2	Avaliação de Fornecedores.....	7
4.6.3	Pesquisa de Satisfação de Fornecedores.....	8
4.6.4	Encontros com Fornecedores.....	8
4.6.5	Reconhecimento dos Fornecedores Destaque.....	9
4.6.6	Programa “GESTÃO PARCEIRA”	9
4.6.7	Integração de Fornecedores Contratuais	9
4.7	Gestão de Frota de Veículos	10
4.8	Liberação do caminhão para outros órgãos	10
4.9	Locação de veículo eventual.....	11
4.10	Gestão de Telefonia	11
4.11	Gestão do Consumo de Energia Elétrica.....	12
4.12	Gestão do Patrimônio.....	12
4.12.1	Entrada de bens patrimoniais.....	12
4.12.2	Manutenção e Baixa de Bens Patrimoniais	13
4.12.3	Inventário de Bens Patrimoniais.....	13
4.13	Protocolo.....	13
4.13.1	Entrada da Documentação	13
4.13.2	Abertura de Novos Processos.....	14
4.13.3	Tramitação de Processos.....	14
4.14	Identificação e Tratamento dos Aspectos e Impactos Ambientais	14
4.14.1	Identificação dos Aspectos Ambientais.....	14
4.14.2	Identificação e Tratamento dos Impactos Ambientais.....	14
4.14.3	Relevância do Impacto Ambiental.....	15
5	CONTROLE DE REGISTROS	16
6	HISTÓRICO DE REVISÃO DESTE DOCUMENTO	18



1. OBJETIVO

Este Manual tem como objetivo orientar a gestão administrativa na condução de atividades relacionadas à aquisição, gestão de fornecedores, apoio logístico e gestão patrimonial, objetivando tornar mais harmonioso o atendimento das necessidades internas de recursos.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei nº. 10.520/02 – Pregão eletrônico
- Lei nº. 8.666/93 – Licitação
- Resolução Conselho Federal de Contabilidade – CFC, de 21 de Novembro de 2008 (Patrimônio)
- Decreto 2.508/05 – Gestão para telefonia fixa e móvel
- RN da AMGESP nº. 001/08 – Gestão de frota
- RNC da AMGESP nº. 002/09 – Consumo de combustível
- RN da AMGESP nº. 003 e 004/09 – Multas, avarias e contrato de locação de veículos
- Manual do Sistema de Gestão da Qualidade – MSGQ
- Decreto Nº 3.991/08 – Política de Gestão Para Utilização de Veículos da Frota do Estado.

3. ÁREAS RESPONSÁVEIS

- Secretaria Adjunta de Modernização e Controle de Metas
- Coordenadoria Especial de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade
- Coordenadoria Setorial de Administração
- Gestão da Qualidade

4. DIRETRIZES e PROCEDIMENTOS

4.1 Planejamento das Aquisições

- Anualmente, a Chefia do Núcleo de Suprimentos faz uma estimativa de necessidades de aquisição de materiais (de consumo, expediente, processamento de dados ou permanente) e contratações de serviços para os meses seguintes mediante análise de relatório de consumo do Almoxarifado.
- Após, a Chefia do Núcleo de Suprimentos, ou servidor designado por este, analisa o consumo do mês faz uma projeção de consumo para o ano seguinte com relação a materiais de expediente e de consumo em geral.
- Os valores previstos devem ser informados ao Setor Financeiro, para avaliar previamente a disponibilidade orçamentária e financeira (ver Manual de Gestão Financeira).



4.2 Aquisição de Material ou Contratação de Serviço

Para adquirir um material ou contratar um serviço, deve-se proceder da seguinte forma:

- O solicitante formaliza o pedido à Coordenadoria Setorial de Administração conforme segue:
 - Contratação de serviços:
 - ✓ Abrir um processo administrativo por meio de memorando, descrevendo as especificações do serviço a ser contratado;
 - ✓ Em caso de serviços de comunicação visual, o solicitante deve anexar a arte confeccionada pela ASCOM;
 - ✓ Em caso de serviços que não tenham uma entrega única, tendo uma prestação contínua por um determinado período, o solicitante deve anexar o termo de referência (em meio físico e cd) com todas as especificações relacionadas a datas, serviços, gestor;
 - ✓ Dependendo da especificidade do serviço, o solicitante deve indicar possíveis fornecedores.
 - Materiais de consumo
 - ✓ Abrir um processo administrativo por meio de memorando, descrevendo todos os materiais que serão adquiridos e justificando a sua necessidade;
OBS: No caso da falta de material no estoque, cabe à Chefia do Núcleo de Suprimentos solicitar a aquisição dos produtos, mediante abertura de memorando direcionado à Coordenadoria Setorial de Administração, solicitando verificar se há dotação orçamentária para efetuar a compra. Verificar no (MGF).
 - Materiais patrimoniais (móveis e equipamentos)
 - ✓ O Setor interessado deve encaminhar sua necessidade de aquisição por meio de memorando, com as especificações do material/equipamento a ser adquirido, à Coordenadoria Setorial de Administração que toma providências de compra, desde que tenha dotação orçamentária para o item solicitado;
- O comprador faz uma consulta prévia a um fornecedor aleatório, cadastrado ou não, a fim de obter estimativa de preço para avaliar a modalidade de compra, se necessário.
- Em caso de processos acima de R\$ 8.000,00 ou caso não exista saldo disponível para aquisição da solicitação através de dispensa de licitação, deve sempre ser anexado ao processo o termo de referência com cópia no word gravado em CD.

4.2.1 Compras ou contratação de valor até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para materiais e serviços:

- Consultar cadastro de fornecedores. Caso não seja fornecedor cadastrado para o objetivo desejado, pesquisar outros fornecedores no mercado (ver procedimento de qualificação e seleção de fornecedores neste manual);
- Realizar cotação de preços, buscando no mínimo 03 (três) orçamentos;
- Em caso de orçamento com valor inferior à R\$ 8.000,00 (oito mil reais), a empresa que apresentar o menor preço deve estar habilitada para que a compra possa ser efetuada e para tal, é avaliada pela Chefia do Núcleo de Suprimentos, pelos seguintes requisitos:
 - Possuir todas as Certidões Negativas de Débitos devidamente atualizadas (INSS, FGTS, RECEITA FEDERAL, ESTADUAL, TRABALHISTA e MUNICIPAL);



- Ter conta corrente de Pessoa Jurídica devidamente cadastrada no SIAFEM, caso não tenha, deve ser solicitado ao fornecedor o envio dos DADOS BANCÁRIOS e endereço da empresa. Estes documentos devem ser entregues à Coordenadoria Setorial de Finanças e Contabilidade para o devido cadastro;
- Verificar no Cartão do CNPJ se o fornecedor possui atividade econômica compatível com a aquisição de produtos e/ou serviços. Caso contrário buscar novo fornecedor.
- Encaminhar o processo à Coordenadoria Especial de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade, através de despacho e sistema Integra, para informar a Dotação Orçamentária e posterior envio à Assessoria Especial da SEPLANDE para análise e parecer da compra por dispensa e encaminhado ao Gabinete do Secretário para autorizar o empenho.
- Após autorizado, a Coordenadoria Setorial de Finanças e Contabilidade emite empenho e encaminha cópia à Coordenadoria Setorial Administrativa, que por sua vez envia ao fornecedor.
- O fornecedor com o empenho em mãos, emite Nota Fiscal e encaminha à Seplande para atesto do gestor solicitante.
- A Coordenadoria Setorial de Administração encaminha a NF com o referido atesto à COSFIC para pagamento.

4.2.2 Compras de valor superior a R\$ 8.000,00 para materiais e serviços:

- Enviar o processo administrativo à Coordenadoria Especial de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade para análise orçamentária, após o feito, encaminhar à Assessoria Especial para parecer, em ato contínuo ao Gabinete do Secretário para autorização e posterior envio a órgão competente para a realização da Licitação;
- Em casos de inexigibilidade ou dispensa de licitação, que ocorre quando o produto/serviço a ser adquirido não permite ou torna inviável a competição, devem ser anexados ao processo os seguintes elementos:
 - motivação com a consequente fundamentação para autorização pela PGE da dispensa/inexigibilidade;
 - informação da Gestão Orçamentária de que há disponibilidade orçamentária para a contratação pretendida;
 - autorização do Secretário para a continuidade processual;
 - indicação do Gestor do futuro contrato;
 - no caso de dispensa de licitação fazer a juntada de 03 (três) cotações de preços do objeto a ser contratado;
 - minuta contratual feita pela Assessoria Especial (AES);
 - documentos que comprovem a condição de fornecedor dispensável de licitação ou cuja licitação seja inexigível, na forma dos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93;
 - cópias dos atos constitutivos da entidade com a qual se pretende contratar, inclusive CNPJ, bem como dos documentos pessoais dos representantes que firmarão contrato com a Administração, se for caso;
 - proposta comercial da entidade interessada em contratar com a Administração;
 - se for o caso de contratação, apresentar as informações que possibilitem a elaboração da minuta do contrato pela Assessoria Especial;
 - certidões negativas de débitos;
 - se locação de imóveis, obter laudo de avaliação do aluguel, na forma da Lei nº. 8.666/93;



- No retorno dos autos, se devidamente autorizada a dispensa/inexigibilidade pela PGE e se o valor estiver acima de R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais) o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete Civil para ratificação da dispensa/inexigibilidade com a devida publicação no DOE;
- elaboração do contrato para assinatura das partes e posterior publicação do extrato contratual no DOE;
- posteriormente encaminhar o processo ao setor financeiro, para informar a Dotação Orçamentária e envio do processo ao Gabinete do Secretário para autorizar o Empenho.

4.2.3 Compras emergenciais

Cada área pode dispor de um caixa de pequenas despesas, sob a responsabilidade de um servidor, mediante adiantamento de numerário, para aquisição de materiais e/ou serviços emergenciais, com prestação de contas mensal (Ver procedimento de adiantamento de numerário no MGF).

4.3 Informações de Aquisição ao Fornecedor

- Para todos os pedidos são feitas especificações nos memorandos elaborados pelos solicitantes, que são informadas ao fornecedor, através de carta-convite e e-mails, como forma de assegurar que a aquisição atenderá aos requisitos pretendidos;
- O servidor encarregado do Setor de Compras entra em contato com os fornecedores para solicitação de propostas comerciais, por meio de telefonemas, e-mail, fax ou diretamente na empresa, informando detalhadamente os requisitos do produto a ser adquirido ou serviço a ser contratado, devendo conter, de acordo com cada caso:
 - Clara definição do objeto;
 - Forma de aquisição (compra, aluguel, cessão de uso, contratação, etc.);
 - Especificação das quantidades e das características técnicas do objeto;
 - Definição clara e explícita dos prazos requeridos para a entrega do produto/serviço ou das CND's necessárias;
 - Procedimentos a serem seguidos, cuidados específicos;
 - Preço.

4.4 Verificação do Produto Adquirido

- A conferência do produto adquirido é feita imediatamente após sua chegada, por um membro da equipe designado pela Coordenadoria Setorial de Administração;
- A conferência do produto adquirido quando for compra específica ou bens patrimoniais, deve ser feita por um responsável do Setor solicitante, juntamente com um membro designado pela Coordenadoria Setorial de Administração; e se for bem patrimonial informar ao Gestor de Patrimônio para as devidas providências de cadastro e tombamento;
- Em caso de equipamentos de informática, sempre deverá ser solicitada a conferência do produto por um membro da Chefia do Núcleo de Tecnologia da Informação;
- A inspeção deve observar a conferência do preço, quantidade, qualidade e verificação da embalagem;
- Se o produto recebido estiver conforme, é colocado um carimbo atestando o aceite do produto/serviço na via da NF, que será posteriormente encaminhada para a Coordenadoria Setorial de Finanças e Contabilidade para fins de pagamento;



- Em caso de material permanente, a NF deverá conter o número do patrimônio que será destinado ao equipamento e uma cópia da NF deverá ser enviada ao Gestor de Patrimônio e em caso de material de consumo, uma cópia da NF deverá ser entregue ao Gestor de Almoxarifado;
- Se não for aprovado, o produto não é recebido;

4.5 Preservação do Produto

4.5.1 Estoque de Materiais de Expediente e de Limpeza no Almoxarifado

- Quando da chegada de materiais, após a conferência e aceite, o servidor da Coordenadoria Setorial de Administração/Almoxarifado procede da seguinte forma:
 - Separar os materiais por tipo;
 - Arrumar o material, conforme indicação nas prateleiras do almoxarifado;
 - Dar entrada de todo material no sistema SIAPNET;
 - Preencher ficha própria de estoque para cada tipo de material.
- Os materiais devem ser mantidos em local e temperatura compatíveis com a indicação do fabricante.

4.5.2 Distribuição de Materiais

A distribuição de materiais aos setores é feita diariamente, conforme segue:

- Verificar o material solicitado, conforme descrito na “Requisição de Material”, feita através do SIAPNET;
- Avaliar se pode ser liberado, reduzido ou bloqueado em função do consumo;
- Quando for avaliada como OK o solicitante imprime a requisição, assina e solicita atendimento ao almoxarifado;
- O servidor do Almoxarifado dá baixa do material retirado, no sistema SIAPNET, e realiza a baixa manual que é feito nas fichas de prateleira;
- Mensalmente conferir e atualizar via SIAPNET, o estoque do almoxarifado;
- Mensalmente é entregue a Coordenadoria Setorial de Administração um Relatório das despesas e entradas de material do almoxarifado quando então é feita a verificação entre o relatório gerado pelo SIAPNET com as informações contidas no SIAFEM e outro relatório mais completo contendo o balanço financeiro é encaminhado à Coordenadoria Setorial de Finanças e Contabilidade.

4.6 Eventos com Fornecedores

4.6.1 Seleção (Qualificação) dos Fornecedores

Os fornecedores são selecionados de acordo com a Lei n.º 8.666/93, pela Chefia do Núcleo de Suprimentos.

- Analisar de forma prévia o fornecedor quanto à capacidade de fornecimento, qualidade do produto/serviço e preço competitivo;
- Analisar se o fornecedor possui atividade econômica compatível com a aquisição de produtos e/ou serviços;
- Obter as Certidões Negativas de Débitos atualizadas (INSS, FGTS, RECEITA FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL [no caso de prestação de serviços] e TRABALHISTA);



- Verificar se possui conta corrente de Pessoa Jurídica cadastrada no SIAFEM, caso não tenha, solicitar comprovante da conta corrente e de endereço e encaminhar para a Coordenadoria Setorial de Finanças e Contabilidade para o devido cadastro;
- Observar, de acordo com o caso, os requisitos de ordem socioambiental, de segurança e saúde ocupacional dos fornecedores, tais como:
 - Não utilização de trabalho infantil;
 - Ações de responsabilidade socioambiental;
- Uma vez aprovado, o fornecedor é incluído no Cadastro de Fornecedores.

4.6.2 Avaliação de Fornecedores

- A avaliação dos fornecedores é realizada pela Chefia do Núcleo de Suprimentos da Coordenadoria Setorial de Administração da seguinte forma:
 - Mensalmente para os contratos regulares ou;
 - A cada fornecimento eventual. No caso de um fornecimento com mais de uma entrega de produto/serviço, pode haver mais de uma avaliação, a critério do usuário.
- Dependendo do produto/serviço adquirido, a Coordenadoria Setorial de Administração encaminha à área demandante o formulário específico para avaliação conjunta do fornecedor. Após o preenchimento da avaliação de desempenho do fornecedor o setor demandante devolve o mesmo a Coordenadoria Setorial de Administração para tabulação, análise e arquivo;
- Os seguintes itens são avaliados:
 - Facilidade de acesso/comunicação;
 - Cortesia dos funcionários/representantes do fornecedor;
 - Cumprimento do prazo de entrega de documentação/certidões;
 - Cumprimento do prazo de entrega do produto/serviço;
 - Quantidade entregue do produto em relação ao pedido;
 - Qualidade do produto/serviço entregue;
 - Preço competitivo.
- São ainda analisadas as seguintes questões:
 - Se o Fornecedor demonstra evidências de conformidade com requisitos de segurança, saúde ocupacional e responsabilidade socioambiental;
 - Se o fornecedor apresentou declaração de que não emprega mão de obra infantil.
- A cada semestre essas avaliações são analisadas em conjunto com a Assessoria Especial de Gestão Administrativa e Qualidade e com a Secretária Adjunta de Modernização e Controle de Metas e é dada uma classificação ao fornecedor de acordo com o seu desempenho no período avaliado que pode ser da seguinte maneira:

Nota	Classificação de Desempenho
Abaixo de 5	Inadequado
De 5 a 6,9	Abaixo do esperado
De 7 a 8,9	Dentro do esperado
De 9 a 10	Acima do esperado

- A Coordenadoria Setorial de Administração mantém contato com os representantes dos fornecedores, para juntos analisarem as causas que originaram o baixo desempenho.
- Ao final de cada semestre é tomada decisão de manter o fornecedor no cadastro ou excluir do cadastro, em função do desempenho no período. Caso não haja nenhuma manifestação de melhoria, por parte do fornecedor, a SEPLANDE toma a decisão de excluir do banco de dados, justificando no campo apropriado do Formulário de Avaliação de Desempenho do Fornecedor o motivo da exclusão;
- Os seguintes critérios são utilizados para solicitação de exclusão de fornecedor:
 - Fornecedor regular (contrato) – Por descumprimento de cláusulas do contrato, sem reparo;
 - Fornecedor exclusivo – Não há exclusão. Em caso de descumprimento de acordos, é feita advertência com cópia para a AMGESP;
 - Fornecedor eventual – Quando o desempenho ficar abaixo do esperado por 3 vezes consecutivas.
- O retorno da avaliação ao fornecedor é feito nos encontros semestrais de fornecedores. Os fornecedores que não comparecerem ao encontro podem receber a avaliação pessoalmente ou por e-mail.

Obs.: Uma vez excluído do cadastro, um fornecedor poderá no futuro voltar a ser cadastrado, desde que passe por uma reavaliação, de acordo com o procedimento de seleção.

4.6.3 Pesquisa de Satisfação de Fornecedores

- Semestralmente os fornecedores avaliam a satisfação a respeito da atuação da SEPLANDE, com relação aos seguintes aspectos:
 - Facilidade de acesso/comunicação com a SEPLANDE;
 - Abertura para apresentação de novos produtos/serviços;
 - Cortesia dos funcionários no atendimento;
 - Clareza nos pedidos de compra/contratação (especificações);
 - Cumprimento dos prazos de acordos firmados;
 - Credibilidade da SEPLANDE;
 - Capacitações oferecidas pela SEPLANDE.
- A apuração da pesquisa é feita pelo Responsável da Direção (RD), que alimenta o quadro de gestão à vista e encaminha para tratamento e arquivo pela Coordenadoria Setorial de Administração.

4.6.4 Encontros com Fornecedores

- Semestralmente, a Alta Direção da SEPLANDE promove um encontro com todos os fornecedores com os seguintes objetivos:
 - Estreitar o relacionamento de parceria entre a SEPLANDE e seus fornecedores;
 - Dar transparência ao processo de gestão;
 - Compartilhar os princípios de gestão da SEPLANDE e os resultados alcançados;
 - Incentivar os fornecedores para a busca de melhores resultados;
 - Contribuir para a profissionalização da gestão pública e para a imagem positiva de Alagoas;
 - Dar feedback com relação ao desempenho do semestre.
- Normalmente, os encontros seguem a agenda proposta, mas está sujeita a alteração:
 - Welcome Coffee (opcional);
 - Composição da mesa que conduzirá o evento – (destacar o palestrante convidado);



- Abertura do evento “reconhecimento dos fornecedores destaque para a SEPLANDE”;
- Agradecimento pela presença e informação da importância do evento;
- Ginástica laboral (opcional);
- Apresentação dos fornecedores presentes e dos representantes da SEPLANDE na reunião;
- Apresentação do gráfico evolutivo de participação;
- Palestra por um profissional convidado;
- Apresentação de ações e resultados da SEPLANDE;
- Entrega das avaliações do evento;
- Apresentação do resultado da pesquisa de satisfação dos fornecedores do semestre anterior;
- Entrega dos formulários de avaliação da satisfação dos fornecedores;
- Divulgação dos premiados;
- Entrega do prêmio “Fornecedor Destaque” (em dezembro ou janeiro);
- Recolhimento das avaliações;
- Agradecimento;
- Encerramento.

4.6.5 Reconhecimento dos Fornecedores Destaque

Ao final do ano é feito o reconhecimento dos melhores desempenhos com o troféu de “Fornecedor Destaque”, com base nos seguintes critérios de avaliação:

- Ter realizado no mínimo 03 (três) fornecimentos no ano;
OBS: para fins de reconhecimento considera-se o fornecimento cada entrega do produto/serviço
- Melhor Média de Pontuação em:
 - ✓ Facilidade de acesso;
 - ✓ Cortesia dos funcionários;
 - ✓ Cumprimento do prazo de entrega de documentos / certidões;
 - ✓ Cumprimento do prazo de entrega de produtos/serviços;
 - ✓ Quantidade entregue em relação ao solicitado;
 - ✓ Qualidade do produto/serviço entregue;
 - ✓ Preço competitivo.

4.6.6 Programa “GESTÃO PARCEIRA”

Consiste na oferta aos fornecedores de treinamentos gratuitos em gestão, priorizando as vagas para os melhores desempenhos do ano anterior (“fornecedores destaques”) e para aqueles que participam dos encontros semestrais.

4.6.7 Integração de Fornecedores Contratuais

Todo novo fornecedor contratado é submetido ao processo de integração, sob a responsabilidade da Gestão da Qualidade, que realiza as seguintes atividades:

- Apresentação institucional, que contempla: identidade organizacional, organograma, ações e atividades internas da Seplande;
- Apresentação das regras de conduta esperada.

A integração deve ser realizada, preferencialmente, antes do início da realização dos serviços contratados ou nos encontros de fornecedores que ocorre semestralmente.



4.7 Gestão de Frota de Veículos

Os Contratos com as locadoras de veículos são formalizados mediante sistema de pregão e processo licitatório, a cargo da Agência de Modernização da Gestão de Processos – AMGESP/Diretoria Técnica da Gestão de Transportes. Na Seplande existe um “subgestor de frota”, designado pelo titular da pasta com as seguintes funções:

- Controlar o uso dos veículos, através do sistema de rastreamento – Autovision;
- Controlar o consumo de combustível, através do relatório Controle Total de Frotas – CTF (online);
- Gerenciar o estado físico dos veículos, bem como as manutenções preventivas e corretivas.
- Os veículos são entregues pelas locadoras, acompanhados do Formulário ANEXO III – TERMO DE VISTORIA DE VEÍCULOS, devidamente preenchido em 03 (três) vias e assinado pelo Ordenador de Despesa da Secretaria e pelo Diretor da Gestão de Transportes da AMGESP;
- A cota semanal de combustível é determinada pela AMGESP, por tipo de categoria do veículo:
 - Veículo Tipo A – 25 litros
 - Veículo Tipo B – 25 litros
 - Veículo Tipo E – 30 litros
 - Veículo Tipo G – 30 litros
- Quando necessário, faz-se a solicitação de COTA EXTRA de combustível, através de ofício direcionado à AMGESP/Diretoria Técnica da Gestão de Transportes, citando o motivo do pedido da cota extra e a motivação da viagem;
- No caso de substituição de Veículos, é preenchido o Formulário ANEXO V – Termo de Substituição de Veículos, que é assinado pela Secretária Adjunta de Modernização e Controle de Metas, pelo Ordenador de Despesas e pela Locadora responsável;
- Os servidores que utilizam os veículos devem assinar um Termo de Responsabilidade, que fica arquivado em pasta no setor administrativo. A utilização do veículo só é permitida aos servidores que estiverem com a carteira de habilitação dentro do prazo da validade;
- A solicitação de cada servidor para utilização de veículo é previamente agendada junto ao Subgestor da Frota, através de e-mail ou por telefone no prazo mínimo de 05 (cinco) dias para viagem.
- O acompanhamento das viagens é realizado pelo Subgestor da Frota, que utiliza o formulário de controle de frotas;
- No interior dos veículos utilizados pelos servidores, é mantida a planilha de Controle de Veículos para preenchimento e controle da quilometragem;
- A cada retorno do uso de veículo pelo servidor, cabe ao Subgestor de Frota ou um servidor designado pelo mesmo, realizar uma vistoria quanto às condições do veículo.

4.8 Liberação do caminhão para outros órgãos

- Para liberação do caminhão, é necessário que o órgão solicitante formalize por meio de ofício, endereçado ao gabinete do secretário;
- Cabe ao Secretário, Secretário Adjunto ou Chefe de Gabinete autorizar ou não o uso do caminhão por terceiros, em conjunto com o Subgestor de Frotas;



- Se autorizado, o Gestor da Frota verifica se o motorista condutor será da SEPLANDE, caso não seja, verificar se possui CNH com validade e categoria à partir da letra “C”;
- O Gestor da Frota tira cópia da carteira de habilitação do motorista, elabora autorização em 02 (duas) vias, para retirada do caminhão do estacionamento da SEPLANDE;
- Na devolução do caminhão cabe ao Subgestor de Frota ou um servidor designado pelo mesmo, realizar uma vistoria quanto às condições do veículo.

4.9 Locação de veículo eventual

- Em casos de locação de veículos eventuais dentro do Estado de Alagoas, o setor solicitante abre processo e encaminha e-mail ao Subgestor de Frotas solicitando a locação e informa os dados da viagem com data de partida e de retorno, horários, motivação e lista das pessoas que irão utilizar o veículo locado;
- O Subgestor de Frotas de posse dos dados da viagem (dia e hora da retirada do veículo, com motorista, hora e local para devolução do veículo) e tipo de veículo, encaminha o processo junto ao ANEXO I – Termo de Solicitação de Veículo para Coordenadoria Especial de Planejamento, Finanças e Contabilidade para que seja informada dotação orçamentária e posteriormente seja enviado ao Gabinete do Secretário para encaminhamento à AMGESP com o autorizo.
- A AMGESP, após a prestação de serviço devolve o processo de solicitação junto ao ANEXO I – Termo de Solicitação de Veículo autorizado, com a base de cálculo e a ordem de serviço, confirmando valores, locadora e dados do veículo, para o Gestor de Frotas tomar as providências no que refere-se ao pagamento;

4.10 Gestão de Telefonia

- Os contratos de fornecimento de serviços de telefonia fixa e móvel são centralizados e coordenados pela AMGESP. No entanto, um servidor da SEPLANDE é designado pelo titular da pasta para a função de “subgestor de telefonia”, que tem como atribuições:
 - Fazer interface com a AMGESP;
 - Fazer interface com o gerente de contas da operadora;
 - Analisar as faturas mensais;
 - Controlar a entrega e recolhimento de aparelhos celulares funcionais através da assinatura do Termo de Responsabilidade;
 - Propor e acompanhar ações de redução de consumo de telefonia e de combate de desperdícios.
- As Faturas de telefonia fixa (meio físico) e móvel (meio físico e gravadas em CD) são recebidas na SEPLANDE através dos Correios, caso as faturas não cheguem até 10 dias antes do vencimento previsto o Subgestor de Telefonia deverá solicitar a AMGESP o envio das mesmas.
- De posse de tais faturas, o gestor de telefonia analisa o consumo e valor cobrado e abre processo, anexando planilha de acompanhamento, encaminhando os autos à Coordenadoria Especial de Planejamento, Finanças e Contabilidade para que seja informada dotação orçamentária e posteriormente seja enviado ao Gabinete do Secretário para autorização de empenho e pagamento das faturas;
- Diante do indício de possíveis irregularidades nas faturas, o subgestor de telefonia da SEPLANDE entra em contato com o Gestor de Telefonia da AMGESP, através de e-mail, para registrar a ocorrência e solicitar providências;



- De posse das faturas o Subgestor de Telefonia preenche uma planilha mensal de consumo de telefonia fixa e móvel (constando ramais, responsáveis e valores) e faz um gráfico de consumo mensal que é encaminhado para a Gestão da Qualidade divulgar no quadro de gestão à vista.
- No caso de telefonia móvel, são fornecidos aparelhos e linhas funcionais para os servidores ocupantes de cargo de gestão ou em função estratégica, a critério do Secretário da pasta;
- Conforme Decreto Nº 2.508, de 1º de abril de 2005, deve ser emitido um Termo de Autorização e Responsabilidade da utilização de telefone móvel funcional em 02 vias, que é assinado pelo servidor responsável pela linha e pelo Secretário titular da Pasta.

4.11 Gestão do Consumo de Energia Elétrica

O gerenciamento do consumo de energia elétrica é realizado conforme segue:

- Diariamente, um assistente da Coordenadoria Setorial de Administração, faz a leitura do consumo do dia (três vezes ao dia) e registra numa planilha para encaminhamento à AMGESP;
- O consumo é apurado no final de cada mês e a Coordenadoria Setorial de Administração faz análise das alterações ocorridas em um gráfico de acompanhamento;
- Havendo necessidade, o assunto é levado para ser discutido na reunião de gestão presente;
- Os seguintes aspectos devem ser observados para redução de consumo e combate aos desperdícios no consumo de energia elétrica:
 - Instalar interruptores de lâmpadas individuais;
 - Evitar o uso de películas nas janelas de vidro e colocar cortinas para controlar a luminosidade e incentivar o uso de iluminação natural;
 - Desligar os monitores dos computadores no horário de almoço;
 - Desligar lâmpadas no horário de almoço e na ausência prolongada dos ocupantes da sala;
 - Manter item de avaliação do desperdício de energia elétrica na auditoria do Programa 5S;
 - Trocar lâmpadas incandescentes por fluorescentes;
 - Trocar aparelhos de ar condicionado antigos, com alto consumo de energia elétrica;
 - Utilização dos sensores de presença nos banheiros da Seplande;

4.12 Gestão do Patrimônio

O Gestor de Patrimônio da Coordenadoria Setorial de Administração deve proceder da seguinte forma:

4.12.1 Entrada de bens patrimoniais

- Todo novo material patrimonial adquirido é cadastrado via Sistema de Acompanhamento e Controle de Patrimônio e identificado por uma plaqueta;
- Para cada Setor, são informados, pelo Gestor de Patrimônio no Sistema de Acompanhamento e Controle de Patrimônio, todos os bens existentes no local, constando os seguintes itens:
 - nome do bem;
 - nº da plaqueta;
 - situação / estado de conservação;
 - Valor de mercado;
- A depreciação anual e o saldo residual dos equipamentos são controlados através de planilha de inventário;
- Cada responsável pelo setor assina um Termo de Responsabilidade comprometendo-se por todos os equipamentos permanentes (imobilizados) relacionados no Sistema de Acompanhamento e Controle de Patrimônio, e que em caso de troca, quebra ou transferência para outro Setor,



compromete-se a comunicar a Coordenadoria Setorial Administrativa para tomada das providências cabíveis.

4.12.2 Manutenção e Baixa de Bens Patrimoniais

- Havendo a identificação de bens patrimoniais com avarias, o gestor responsável pelo bem deve comunicar imediatamente ao Gestor de Patrimônio da Coordenadoria Setorial Administrativa para providenciar o reparo. Se necessário, abrir um processo administrativo para contratação dos serviços de reparo;
- Para os equipamentos de informática, são realizadas manutenções preventivas programadas, conforme procedimento descrito no Manual de Gestão de Informações e Conhecimento – MGI;
- No caso de bens considerados inservíveis, o Gestor de Patrimônio da Coordenadoria Setorial Administrativa deve confirmar a situação por meio de inspeção visual ou parecer de técnico especializado e providenciar a baixa do bem do cadastro de bens patrimoniais;
- No caso de cessão de bens patrimoniais para outros órgãos, a SEPLANDE publica no diário oficial a relação dos bens que estão disponíveis para cessão de uso ou doação, o Gestor de Patrimônio submete a Coordenadoria Setorial Administrativa, dependendo da quantidade de bens inservíveis, o setor deve solicitar o parecer do Setor Jurídico, se positivo o parecer, submeter à aprovação do Secretário e providenciar a inclusão de cessão no Sistema de Acompanhamento e Controle de Patrimônio.
- Os órgãos interessados encaminham uma manifestação de interesse, conforme modelo fornecido pela SEPLANDE.

4.12.3 Inventário de Bens Patrimoniais

Anualmente é feito inventário de bens patrimoniais, conforme procedimento a seguir:

- O Secretário nomeia uma comissão de inventário que é publicada no Diário Oficial do Estado;
- O inventário deve ser feito anualmente e/ou quando necessário (inclusão/exclusão/cessão de bens);
- O Gestor de Patrimônio fornece a relação dos bens com informações de código (plaqueta) e localização aos setores;
- A equipe inventariante realiza a contagem, confirma as informações ou registra as divergências encontradas e devolve ao Gestor de Patrimônio;
- Havendo divergência, o Gestor de Patrimônio deve buscar junto ao gestor do Setor responsável o devido esclarecimento / providências de regularização;
- Os casos críticos são levados à Secretaria Adjunta de Modernização e Controle de Metas;
- Ao final do inventário, o Gestor de Patrimônio emite novo termo de responsabilidade por área e coleta as assinaturas;
- A SEGESP deve ser informada da realização e do resultado do inventário ao final de cada ano.

4.13 Protocolo

O protocolo da SEPLANDE é de responsabilidade da Coordenadoria Setorial de Administração e as ações deste Setor estão assim distribuídas:

4.13.1 Entrada da Documentação

- ✓ Receber a documentação no protocolo;



- ✓ Fazer a triagem da documentação por tipo (correspondência, ofício, memorando...) e por Setor;
- ✓ Utilizar o “carimbo protocolo” e colocar data e destinatário;
- ✓ Encaminhar ao Setor responsável

OBS: No caso de ofícios ou memorandos, devem ser encaminhados à Chefia de Gabinete.

4.13.2 Abertura de Novos Processos

- ✓ Cadastrar no Sistema Integra, colocando assunto, órgão solicitante e data;
- ✓ Gerar no Sistema Integra o número do protocolo;
- ✓ Gerar etiqueta com o número do processo;
- ✓ Encaminhar ao Setor responsável.

4.13.3 Tramitação de Processos

- ✓ Verificar no último despacho se o encaminhamento é realmente para a SEPLANDE e conferir no Sistema Integra se está tramitado;
- ✓ Assinar o boletim de informação e tramitação;
- ✓ Encaminhar ao setor ao qual foi solicitado.

4.14 Identificação e Tratamento dos Aspectos e Impactos Ambientais

4.14.1 Identificação dos Aspectos Ambientais

Identificar os aspectos ambientais tomando-se como base as atividades desenvolvidas na Seplande, bem como, os materiais utilizados, os processamentos e as saídas (efeitos). As atividades realizadas estão listadas a seguir:

- Atividades de Escritório (elaboração, impressão, armazenamento de documentos);
- Limpeza predial (uso de produtos de limpeza);
- Transporte de pessoal (viagens para vistorias de campo).

Utilizar o formulário Matriz de Aspectos e Impactos Ambientais – MAIA para identificar:

- Os insumos utilizados por atividade (Ex: papel, plástico, energia, equipamentos, entre outros);
- Informar o tipo de aspecto gerado por atividade, exemplo: Geração de resíduos sólidos, Utilização de recursos naturais não renováveis, entre outros.

4.14.2 Identificação e Tratamento dos Impactos Ambientais

Definir o impacto ambiental para cada aspecto identificado, conforme item 4.14.1, podendo ser:

- Contaminação do solo;
- Contaminação da água;
- Redução dos recursos naturais;
- Entre outros.

Utilizar o formulário Matriz de Aspectos e Impactos Ambientais – MAIA para identificar a RELEVÂNCIA do impacto, tomando-se como base os seguintes critérios:

Critérios Qualitativos:

1. **Situação em que o aspecto** decorre de atividades planejadas (normais) ou emergenciais.
2. **Tempo de ocorrência**, caracteriza o aspecto como sendo Atual (A), Passado (P) e Futuro (F).

Critérios Quantitativos:

3. **Severidade (S) ou Gravidade do Impacto:** Indica a gravidade que tal aspecto pode causar ao meio ambiente e sua respectiva pontuação para cálculo de relevância do impacto.



- 4. Frequência (F):** parâmetro que se destina a indicar o intervalo de ocorrência de atividades associadas aos aspectos gerados.

4.14.3 Relevância do Impacto Ambiental

Utilizar o formulário Matriz de Aspectos e Impactos Ambientais – MAIA para identificar a RELEVÂNCIA do impacto, tomando-se como base as informações e dados levantados nos itens 4.14.1 e 4.14.2.

Relevância (R) do Impacto = Severidade x Frequência
--

Critérios para Definição da Relevância (R) do Impacto:

- Se **R > 7**: Impacto negativo de (A)lta relevância

Degradação ambiental com consequências financeiras e de imagem irreversíveis mesmo com ações de controle. CONTROLE: Adotar medidas destinadas a prevenir os impactos negativos ou reduzir sua magnitude.

- Se **R = 7**: Impacto negativo de (M)édia relevância

Degradação ambiental com consequências para o negócio e à imagem da organização, sendo reversíveis com ações de controle.

CONTROLE: Adotar medidas destinadas a prevenir os impactos ou reduzir sua magnitude.

- Se **R < 7**: Impacto negativo de (B)aixa relevância

Impacto ambiental de magnitude desprezível. Degradação ambiental sem consequências para o negócio e para a imagem da empresa, totalmente reversível com ações de controle.

CONTROLE: Gerenciar, conscientizar.

5 CONTROLE DE REGISTROS

Os registros gerados pelas atividades desenvolvidas em função dos procedimentos estabelecidos neste manual são controlados da seguinte forma:

Nome do Registro	Responsável	Permissão de Acesso	Meio de arquivo	Ordenação	Local de arquivo	Tempo de Arquivo	Forma de Disposição
Requisição de material	CSA	Livre	Físico	Setor	Almoxarifado	1 ano	Lixo
SIAPNET	CSA	Livre	Eletrônico	Cronológica	Almoxarifado/Rede	4 anos	Deletar
Plano de Suprimentos	CSA	Gestor Administrativo	Eletrônico	Cronológica	Sala CSA	1 ano	Deletar
Relatório Controle Total de Frotas – CTF	Gestão de Frotas	Gestão de Frotas	Eletrônico	Cronológica	Gestão de Frotas	2 anos	Deletar
Controle de Frotas	Gestão de Frotas	Gestão de Frotas	Eletrônico	Cronológica	Gestão de Frotas	2 anos	Deletar
Planilha Controle de Veículos	Gestão de Frotas	Gestão de Frotas	Físico	Cronológica	Gestão de Frotas	Semestral	Arquivo Permanente
Termo de responsabilidade (servidor)	Gestão de Frotas	Gestão de Frotas	Físico	Cronológica	Gestão de Frotas	Semestral	Arquivo Permanente
Termo de responsabilidade (utilização de veículo)	Gestão de Frotas	Livre	Físico	Cronológica	Gestão de Frotas	Permanente	Arquivo Permanente
ANEXO I – Termo de Solicitação de Veículos	Gestão de Frotas	Livre	Físico	Cronológica	Gestão de Frotas	1 ano	Arquivo Permanente
ANEXO V – Termo de Substituição de Veículos	Gestão de Frotas	Livre	Físico	Cronológica	Gestão de Frotas	1 ano	Arquivo Permanente
ANEXO III – TERMO DE VISTORIA DE VEÍCULOS	Gestão de Frotas	Livre	Físico	Cronológica	Gestão de Frotas	1 ano	Arquivo Permanente
ANEXO II – Termo de Devolução de Veículos	Gestão de Frotas	Livre	Físico	Cronológica	Gestão de Frotas	1 ano	Arquivo Permanente
Cadastro de Fornecedores	CSA	CSA/Núcleo de	Físico	Cronológica	Sala CSA	2 anos	Lixo

Secretaria de Estado do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico 	MANUAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA					MGA
						Revisão: 09

		Suprimentos					
Sistema de Acompanhamento e Controle do Patrimônio	CSA	Gestor de Patrimônio	Eletrônico	Setor	Sala CSA	permanente	Deletar
Termo de responsabilidade (cessão de bens)	CSA	Gestor de Patrimônio	Físico	Cronológica	Sala CSA	Permanente	Arquivo Permanente
Termo de responsabilidade (bens por setor)	CSA	Gestor de Patrimônio	físico	Cronológica	Sala CSA	Permanente	Arquivo Permanente
Termo de responsabilidade (bem patrimonial/individual)	CSA	Gestor de Patrimônio	Físico	Cronológica	Sala CSA	1 ano	Arquivo Permanente
Termo de autorização e responsabilidade (telefonias móveis)	CSA	Gestor de Telefonia	Físico	Cronológica	Sala CSA	Permanente	Arquivo Permanente
Avaliação de desempenho dos fornecedores	CSA	Livre	Físico	Cronológica	Sala CSA	2 anos	Lixo
Pesquisa de satisfação dos fornecedores	CSA	Livre	Físico	Cronológica	Sala CSA	2 anos	Lixo
Matriz de Aspecto e Impacto Ambiental-MAIA	CSA	Livre p/ consulta	Eletrônico	Cronológica	Sala CSA	Permanente	Arquivo Permanente

Obs.: Todo registro com tempo de arquivamento superior a um ano, é transferido, ao fim desse período, para o Arquivo Permanente, sob a coordenação da Assessoria Especial da Qualidade, conforme estabelecido no Manual de Gestão de Informações e Conhecimento – MGI.

6 HISTÓRICO DE REVISÃO DESTE DOCUMENTO

Número da Revisão	Data	Alterações realizadas
01	15/06/09	Revisão geral
02	15/10/09	Inclusão do procedimento de Preservação do Produto
03	19/11/09	Revisão geral
04	25/07/10	Revisão geral
05	22/11/10	Revisão geral
06	21/03/12	Revisão geral
07	06/09/12	Inclusão do procedimento de protocolo
08	17/05/13	Revisão geral
09	31/01/14	Revisão geral

APROVAÇÃO

<p>Elaborado / revisado por:</p> <p>_____ / ____ / ____</p> <p>Victor Porangaba Data</p>	<p>Aprovado por:</p> <p>_____ / ____ / ____</p> <p>Poliana Santana Data</p>
---	--