

1. O candidato indicado pelo símbolo (\*) fica automaticamente reclassificado para último lugar na listagem de classificação, não podendo ser novamente contratado antes de decorridos 12 (doze) meses do encerramento de seu contrato anterior mantido na SESA ou não podendo rescindir o contrato em vigência, para ser novamente contratado na mesma função, conforme determina o Art. 8º, incisos III e IV, salvo na hipótese do parágrafo único do mesmo artigo da Lei Complementar 502, de 05 de novembro de 2009.

**Protocolo 17383**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, ASSINOU O SEGUINTE ATO:**

**PORTARIA 035-R, 25/03/2010**

**ARTIGO 1º** - Em cumprimento aos Decretos de N.º. 1.265-R, de 30 de Dezembro de 2003, N.º. 1.482-R, de 18 de abril de 2005 e o N.º. 1.675-R, de 25 de Maio de 2006, instituir procedimentos internos para as solicitações de linhas móveis, fixas e equipamentos de dados.

**ARTIGO 2º** - Fica o Setor de Telefonia, com seus respectivos cargos de provimento em comissão subordinado ao Núcleo Especial de Suporte ao Usuário da Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Saúde.

**ARTIGO 3º** - Todas as solicitações relativas à Telefonia provenientes das unidades e setores que compõem a Rede Estadual de Saúde, deverão ser encaminhadas e aprovadas pelo NESU seguindo as orientações descritas no Art. 4º da presente portaria e de acordo com o fluxograma do ANEXO I.

**ARTIGO 4º** - Procedimentos:

**1. Requerente**

**1.1.** Preenche o formulário "Solicitação de Uso de Telefonia" – ANEXO II, disponível no sítio da SESA ([www.saude.es.gov.br](http://www.saude.es.gov.br)), justificando sua solicitação.

**1.2.** Encaminha o formulário ao Gerente da área solicitante para análise, autorização e demais trâmites necessários a formalização da solicitação.

**1.3.** Encaminha o formulário ao NESU, para análise.

**2. NESU**

**2.1.** Recebe o formulário e verifica se a solicitação é compatível com as diretrizes da Administração.

**2.2.** Caso compatível, emite parecer no formulário e encaminha à Subsecretaria de Saúde para Assuntos Administrativos.

**2.3.** Caso não compatível, devolve o formulário ao requerente para conhecimento.

**3. Subsecretaria para Assuntos Administrativos**

**3.1.** Recebe o formulário e analisa a solicitação.

**3.2.** Se indeferido, devolve o formulário ao Gerente para conhecimento do parecer.

**3.3.** Se deferido, emite parecer no formulário e o encaminha ao Setor de Telefonia.

**4. Setor de Telefonia**

**4.1.** Recebe o formulário e verifica se a solicitação é referente à telefonia móvel ou fixa.

**4.1.1. Se Telefonia Móvel:**

**4.1.1.1.** Verifica se a solicitação é compatível com as diretrizes da administração.

**4.1.1.2.** Se compatível, analisa em qual categoria deve ser enquadrada a solicitação do usuário, preenche o formulário de solicitação de uso de telefonia e encaminha à SEGER solicitando o aparelho.

**4.1.1.3.** Ao receber o aparelho, confere sua documentação e acessórios, lança os dados relativos ao aparelho na planilha de controle conforme ANEXO II, preenche o "Termo de Entrega e Responsabilidade de Telefonia Móvel", conforme ANEXO III em duas vias.

**4.1.1.4.** Cadastra no site da operadora em qual categoria se enquadra a linha solicitada, de acordo com as diretrizes da administração, insere os dados relativos ao telefone no termo de responsabilidade acima citado.

**4.1.1.5.** Entrega o aparelho, os acessórios e uma via do termo de respon-

sabilidade ao usuário, que após assiná-la e devolvê-la ao Setor de Telefonia, será arquivada.

**4.1.1.6.** Lança os dados relativos ao usuário na "Planilha de Acompanhamento de Uso de Telefonia Móvel" conforme ANEXO IV.

**4.1.1.7.** Após o recebimento da fatura telefônica, lança os valores de consumo na "Planilha de Acompanhamento de Uso de Telefonia Móvel".

**4.1.1.8.** Caso a solicitação seja incompatível, comunica parecer ao requerente.

**4.1.2. Se Telefonia Fixa:**

**4.1.2.1.** Verifica se a solicitação é compatível com as diretrizes da administração.

**4.1.2.2.** Se compatível, preenche o formulário de solicitação da empresa de telefonia e encaminha através de e-mail ao Call Center da Operadora de Telefonia Fixa para abertura de ordem de serviço.

**4.1.2.3.** Anota o número do protocolo de solicitação de serviço e aguarda emissão da ordem de serviço para instalação da linha telefônica solicitada.

**4.1.2.4.** Após a conclusão da instalação da linha telefônica, encaminha correio eletrônico ao NEMP solicitando instalação do ponto telefônico no local indicado pelo usuário solicitante.

**4.1.2.5.** Recebe a resposta do correio eletrônico enviado ao NEMP informando a conclusão da instalação do ponto telefônico e lança os dados relativos à linha telefônica na "Planilha de Acompanhamento de Uso de Telefonia Fixa" conforme ANEXO V.

**4.1.2.6.** Após o recebimento da fatura telefônica, lança os valores de consumo na "Planilha de Acompanhamento de Uso de Telefonia Fixa".

**ARTIGO 5º** - Determina a execução de procedimento administrativo que promova o recadastramento e reclassificação das linhas móveis e fixas em utilização no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde.

**§ 1º.** O recadastramento deverá ser realizado em até 30 (trinta) dias, contados da publicação da presente portaria, sendo de responsabilidade do Setor de Telefonia que, em conjunto com a Gerência Técnica Administrativa definirá sua melhor forma de execução.

**§ 2º.** As linhas móveis serão classificadas de acordo com o critério definido no Art. 5º.

**§ 3º.** As linhas fixas serão classificadas de acordo com as necessidades de originar ligações entre ramais, locais para fixo e/ou celular, internacionais e os demais critérios definidos pelo Setor de Telefonia.

**§ 4º.** As linhas móveis não recadastradas terão seu funcionamento, imediatamente, suspenso.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Os casos não previstos na presente portaria serão tratados pela Subsecretaria para Assuntos Administrativos.

**ARTIGO 6º** - Determina que, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, a Gerência de Recursos Humanos comunique ao Setor de Telefonia todas as exonerações a serem publicadas, objetivando que seja mantido estrito controle sobre a devolução dos aparelhos e linhas de telefonia móvel.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O Setor de Telefonia, ao ser comunicado de exoneração de usuários de linha móvel, deverá providenciar de imediato, a suspensão do funcionamento da linha móvel utilizada pelo servidor exonerado, providenciando, em seguida, comunicado para devolução do aparelho telefônico sob a guarda do referido servidor.

**ARTIGO 7º** - Linhas móveis tarifadas, cujos limites encontram-se previstos no Decreto de N.º. 1.675-R/2006, de 26 de Maio de 2006, somente poderão ser utilizadas por ocupantes de cargos de provimento em comissão de Secretário, Subsecretários, Gerentes, Diretores Gerais e Superintendentes Regionais.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** As linhas móveis utilizadas em situações não previstas no caput do presente artigo, caso liberadas, somente originarão ligações para as demais linhas móveis do Governo, sendo, portanto, de "tarifa-zero".

**ARTIGO 8º** - Esta Portaria entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Vitória, 25 de março de 2010.

**ANSELMO TOZI**  
Secretário de Estado da Saúde