



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEGER Nº 008

Tema:	Telefonia – Fixa e Longa Distância (Gerenciamento)		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	-		Código: SEGER
Versão:	01	Aprovação: Portaria nº 44-R/2018	Vigência: 29/10/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Atualizar o cadastro geral de linhas fixas;
- 1.2 Elaborar Boletim Informativos contendo orientações para a execução dos serviços de telefonia fixa e longa distância.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Resoluções emitidas pela Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Órgão Adeso** – Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Espírito Santo, adesos ao contrato de telefonia, cuja gestão está sob responsabilidade da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER.
- 4.2 **Planta Cadastrada** – Relação do total de linhas e serviços contratados.
- 4.3 **Operadora** – Empresa contratada para atendimento dos serviços de telefonia móvel.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Serviços Corporativos – GECOR
- 5.2 Subgerência de Serviços Corporativos – SUCOR
- 5.3 Órgãos Adesos

6. PROCEDIMENTOS

Atualização do Cadastro Geral de Linhas

O processo inicia-se com a necessidade periódica de atualização de informações nos registros de linhas telefônicas da SEGER.



T01 – Solicitar relatório

A GECOR solicita à Operadora o envio da Planta Cadastrada com as informações necessárias ao acompanhamento.

T02 – Analisar relatório

As informações são analisadas e tratadas separadamente por Órgão

T03 – Apontar divergências

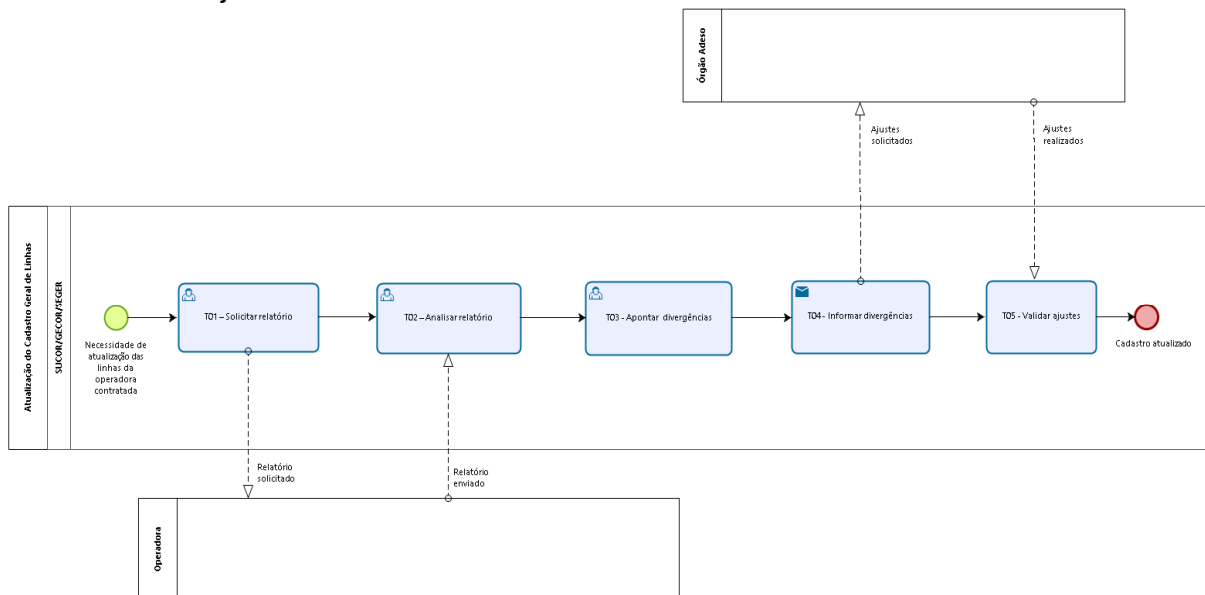
Apontar eventuais desatualizações no relatório atual em comparação com o Relatório Geral de Planta Cadastrada anterior

T04 – Informar divergências

Enviar e-mail informando ao gestor do órgão as linhas sem uso e/ou desatualizadas.

Após o recebimento do e-mail, o órgão solicita o cancelamento das linhas sem uso ou desatualizadas à Operadora de Telefonia Fixa e/ou a inclusão desta no cadastro da Operadora de Telefonia Longa Distância.

T05 – Validar ajustes



Elaboração de Boletim Informativo

O Boletim Informativo é elaborado juntamente com a Operadora para definir as orientações a serem repassadas aos órgãos adesos em relação à execução dos serviços contratados, no início do contrato ou quando houver necessidade.

T01 – Reunir com a Operadora

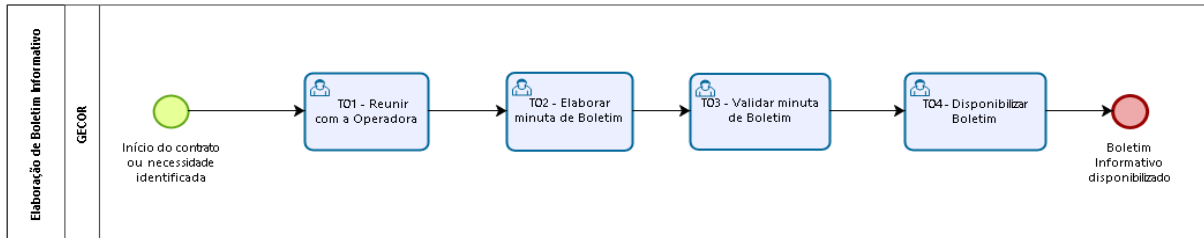
T02 – Elaborar minuta de Boletim



T03 – Validar minuta de Boletim

T04 – Disponibilizar Boletim

O Boletim Informativo será encaminhado por e-mail aos fiscais do contrato de telefonia móvel, bem como disponibilizado no Portal de Serviços Corporativos.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SEGER Nº 008:	
Valéria Cacciari Vervloet Subgerente de Serviços Corporativos	Sheila Christina Ribeiro Fernandes Gerente de Serviços Corporativos
Elaborado em 05/10/2018	
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 25/10/2018