

GOVERNO DE SERGIPE

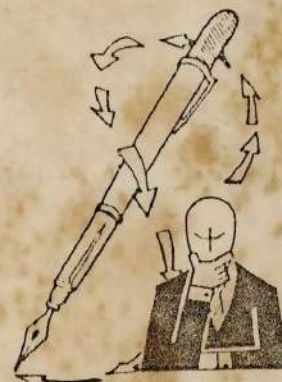
*Manual de Organização
do Sistema de uso e Controle
de Telefonia da Administração
Direta*

GOVERNO VALADARES

1987 / 1988

*MANUAL DE ORGANIZAÇÃO
DO SISTEMA DE USO E
CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA*

ANEXO VI



GRUPO DE TRABALHO



GOVERNO DE SERGIPE

DECRETO N.º 9.086
DE 30 DE NOVEMBRO DE 1987

Institui na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração, a Seção de Controle e Acompanhamento de Telefonia da Administração Pública Estadual.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do Art. 78, inciso II, da Constituição Estadual, de acordo com o disposto na Lei nº 2.608, de 27 de fevereiro de 1987, especialmente o Art. 31 "caput", combinado com os Artigos 14, inciso I, e 47, inciso IV, e considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos de aquisições, instalações, uso e demais atividades de telefonia,

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica instituída, na Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado da Administração, a Seção de Controle e Acompanhamento de Telefonia, para atuação junto aos órgãos da Administração Estadual Direta.

Parágrafo único - A Seção de Controle e Acompanhamento de Telefonia será subordinada operacionalmente ao Serviço de Administração Geral da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração.

Art. 2º - A Seção de Controle e Acompanhamento de Telefonia terá por finalidade o exercício das atividades de controle de aquisição, instalação e utilização de linhas telefônicas, pela Administração Estadual Direta, bem como controlar os gastos com o seu uso.

§ 1º - Para cumprimento de sua finalidade, caberá a Seção de Controle e Acompanhamento de Telefonia:

I - Analisar os sistemas telefônicos já existentes para propor e/ou efetuar alterações necessárias;

II - Elaborar e propor as diretrizes gerais para a sistemática de Telefonia;

III - Prestar assistência técnica e adminis

[Assinaturas manuscritas]



DECRETO N.º 2.016
DE 30 DE ~~NOVEMBRO~~ DE 1987

trativa aos órgãos da Administração Estadual Direta, na execução dos serviços de telefonia;

IV - Adotar, em articulação com o Secretário Especial de Modernização Administrativa, e com órgãos e entidades do Estado, medidas para sistematizar, e restringir, se necessário, o uso de telefones, especialmente quanto às ligações interurbanas;

V - Preparar o demonstrativo mensal de despesas com telefonia da Administração Pública Estadual;

VI - Informar aos órgãos os gastos mensais com o uso de telefones, propondo ou sugerindo, se for o caso, medidas que visem sua racionalização;

VII - Executar outras atividades correlatas, inclusive aquelas que contribuam direta ou indiretamente para melhoria da sistemática de utilização das linhas telefônicas dos órgãos da Administração Estadual Direta.

§ 2º - Para o exercício das atividades de que trata este artigo, a Seção de Controle e Acompanhamento de Telefonia, deverá na forma regulamentar, manter articulação com os órgãos técnicos da Telecomunicações de Sergipe S.A. - TELERGIPE, objetivando obter o necessário apoio ou assistência técnica.

Art. 3º - O Sistema de Controle de Linhas e Contas Telefônicas para Administração Estadual Direta, conforme Manual elaborado pelo Grupo de Trabalho constituído pela Portaria nº 18/87, do Secretário Especial de Modernização Administrativa, será aprovado por ato do Secretário de Estado da Administração.

Art. 4º - As autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista integrantes da Administração Estadual Indireta, deverão incluir, nas respectivas atividades administrativas, em cada entidade, as de controle de aquisição, instalação e utilização de linhas telefônicas, bem como dos gastos com o seu uso, nos moldes das atividades instituídas por este Decreto.

Parágrafo Único - A entidade da Administração Estadual Indireta, que executar as atividades



GOVERNO DE SERGIPE

3

DECRETO N.º 9.016
DE 30 DE NOVEMBRO DE 1987

de controle a que se refere o "caput" deste artigo, deverá articular-se com a Seção de Controle e Acompanhamento de Telefonia da Administração Direta, objetivando harmonizar e adequar a implantação das mesmas atividades ao Sistema de que trata o art. 3º deste Decreto.

Art. 5º - Os setores responsáveis pelo pagamento das contas telefônicas dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, remeterão, mensalmente, à Seção de Controle e Acompanhamento de Telefonia, da Secretaria de Estado da Administração, demonstrativo das despesas mensais com as respectivas linhas telefônicas.

Art. 6º - Os titulares ou dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta deverão atender às solicitações do Secretário de Estado da Administração, relacionadas com as atividades de telefonia.

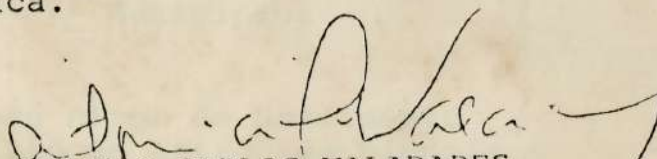
Art. 7º - Caberá à Secretaria de Estado da Administração, em articulação com o Secretário Especial de Modernização Administrativa, a elaboração de normas e procedimentos administrativos do sistema de uso e controle de telefones a ser implantado junto a Administração Pública Estadual.

Art. 8º - Os titulares ou dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual responderão pelo fiel cumprimento das disposições deste Decreto.

Art. 9º - Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, 30 de novembro de 1987; 166ª da Independência e 99ª da República.


ANTÔNIO CARLOS VALADARES
GOVERNADOR DO ESTADO



GOVERNO DE SERGIPE

4

DECRETO N.º 9.016
DE 30 DE NOVEMBRO DE 1987

Luciano Andrade Prado
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

Manoel Pascoal Nabuco D'Avila
Procurador Geral da Justiça

Jackson Sá Figueiredo
Procurador Geral do Estado

Antonio Militão Silva
Secretário-Chefe da Auditoria Geral do Estado

Juaraz. Conrado Dantas
Secretário Particular do Governador do
Estado

José Sizio da Rocha
José Sizio da Rocha
Secretário de Estado de Governo

Francisco Pinto Façanha
Francisco Pinto Façanha
Secretário de Estado da Administração

Paulo Carvalho Viana
Secretário de Estado da Agricultura

José Marcos Valadares
José Marcos Valadares
Secretário de Estado de Articulação com os
Municípios

José Alves do Nascimento
Secretário de Estado da Ciência e
Tecnologia

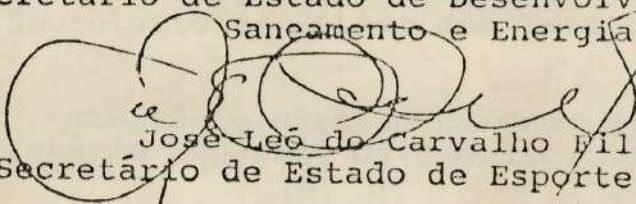


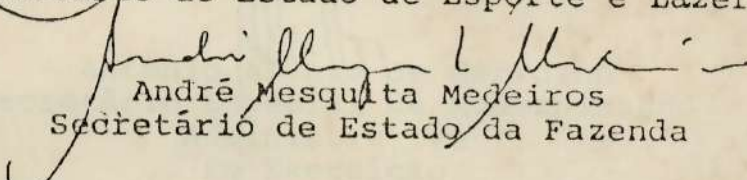
GOVERNO DE SERGIPE

5

DECRETO N.º 9.056
DE 30 DE ~~NOVEMBRO~~ DE 1987

Antonio Dória de Moraes Filho
Secretário de Estado de Desenvolvimento Urbano
Saneamento e Energia


José Leão do Carvalho Filho
Secretário de Estado de Esporte e Lazer


André Mesquita Medeiros
Secretário de Estado da Fazenda

Marcos Aurélio Prado Dias
Secretário de Estado da Educação

Valter Barreto Góis
Secretário de Estado da Indústria,
Comércio e Turismo

Venâncio Fonseca Filho
Secretário de Estado da Justiça

José Carlos de Oliveira
Secretário de Estado do Planejamento

Edney Freire Caetano
Secretário de Estado da Saúde e Bem
Estar Social

Fernando Ferreira de Matos
Secretário de Estado da Segurança Pública

Wellington da Mota Paixão
Secretário de Estado do Trabalho



GOVERNO DE SERGIPE

6

DECRETO N.º 9.016

DE 30 DE NOVEMBRO DE 1987

Sergio Costa Tavares
Secretário de Estado dos Transportes

Theotônio Narciso da Cruz Neto
Secretário Especial de Comunicação Social

Antonio Alvaro de Carvalho
Secretário Especial de Modernização
Administrativa
Em Exercício

Lauro Augusto do Prado Maia
Secretário Especial de Ação Comunitária

Deoclécio Vieira Filho
Secretário Especial dos Assuntos
Técnico-Governamentais

Raymundo Luiz da Silva
Secretário Especial para Assuntos
Político-Governamentais



GOVERNO DE SERGIPE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 241

DE 15 DE ABRIL DE 1988

Aprova Manual de Organização do Sistema de Uso e Controle de Telefonia da Administração Direta e dá providências correlatas.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E O SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, no uso das suas atribuições legais, de acordo com o Artigo 2º § 1º inciso IV combinado com o Artigo 7º do Decreto nº 9.016 de 30 de novembro de 1987,

R E S O L V E M :

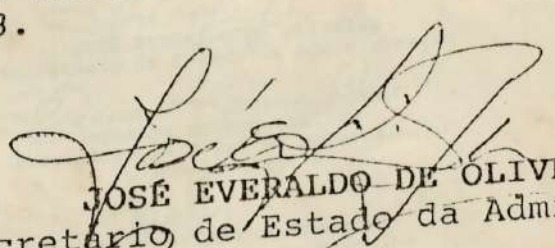
Art. 1º - Fica aprovado o Manual de Organização do Sistema de Uso e Controle de Telefonia da Administração Pública Estadual Direta, elaborado pelo Grupo de Trabalho subordinado ao Secretário Especial de Modernização Administrativa e Técnico da SEAD.

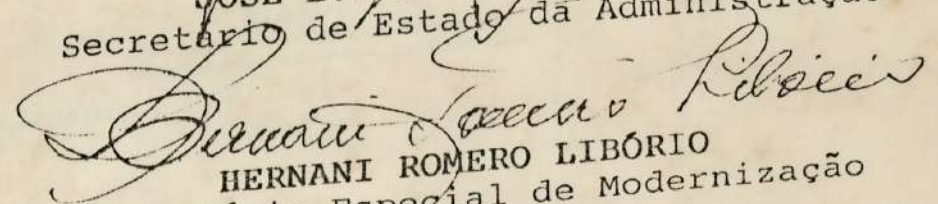
Art. 2º - Os trabalhos referentes a implantação do Manual a que se refere ao artigo anterior, será de responsabilidade da Seção de Controle e Acompanhamento de Telefonia da Administração Pública Estadual, devendo esta quando necessário, solicitar o apoio técnico do Grupo de Trabalho através do Secretário Especial de Modernização Administrativa.

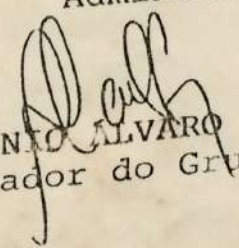
Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário de Estado da Administração,
em Aracaju, 15 de abril de 1988.


JOSÉ EVERALDO DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Administração


HERNANI ROMERO LIBÓRIO
Secretário Especial de Modernização Administrativa


ANTÔNIO ALVARO DE CARVALHO
Coordenador do Grupo de Trabalho

GOVERNO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 241

DE 15 DE ABRIL DE 1988

Aprova Manual de Organização do Sistema de Uso e Controle de Telefonia da Administração Direta e dá providências correlatas.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E O SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, no uso das suas atribuições legais, de acordo com o Artigo 2º § 1º inciso IV combinado com o Artigo 7º do Decreto nº 9.016 de 30 de novembro de 1987,

R E S O L V E M:

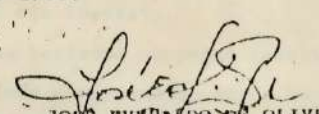
Art. 1º - Fica aprovado o Manual de Organização do Sistema de Uso e Controle de Telefonia da Administração Pública Estadual Direta, elaborado pelo Grupo de Trabalho subordinado ao Secretário Especial de Modernização Administrativa e Técnico da SEAD.

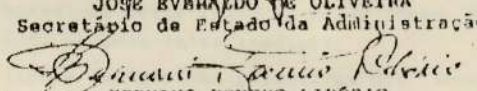
Art. 2º - Os Trabalhos referentes a implantação do Manual a que se refere ao artigo anterior, será de responsabilidade da Seção de Controle e Acompanhamento de Telefonia da Administração Pública Estadual, devendo esta quando necessário, solicitar o apoio técnico do Grupo de Trabalho através do Secretário Especial de Modernização Administrativa.

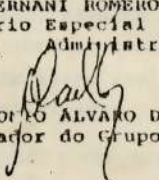
Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário de Estado da Administração, em Aracaju, 15 de abril de 1988.


JOSE EVERALDO DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Administração


HERNANI ROMERO LIBÓRIO
Secretário Especial de Modernização Administrativa


ANTONIO ALVARO DE CARVALHO
Coordenador do Grupo de Trabalho

REG. Nº. 00781-1-1

1. OBJETIVO

Organizar e sistematizar as atividades do Sistema de Uso e Controle de Telefonia da Administração Pública Estadual Direta, que atenda os interesses e compromissos do Governo ANTONIO CARLOS VALADARES.

3. JUSTIFICATIVA

A implantação do Manual de Organização do Sistema de Uso e Controle de Telefonia, ora proposto, para a Administração Pública Estadual Direta irá caracterizar o Governo VALADARES pelos seguintes benefícios:

1. Proporcionar redução substancial nas despesas com ligações interurbanas;
2. Disciplinar e organizar as atividades de uso de telefones, especialmente quanto as chamadas DDD;
3. Permitir aos Titulares dos Órgãos do Governo, melhor controle dos gastos com o uso de telefones em sua pasta;
4. Oferecer condições mais eficientes aos Órgãos da Administração Pública Estadual Direta na atividade de uso do sistema de telefonia.

4. NORMAS

I - DA UTILIZAÇÃO

01. As linhas telefônicas das Secretarias de Estado do Governo serão utilizadas exclusivamente em serviços de interesse da Administração Pública Estadual, sendo proibido o uso:
 - 1.1 - No período compreendido entre às 13:00 (treze horas) de um dia útil às 07:00 (sete horas) do dia imediato;
 - 1.2 - Nos dias feriados ou ponto facultativo;
 - 1.3 - No período compreendido entre às 13:00 (treze horas) da sexta-feira às 07:00 (sete horas) da segunda-feira imediata;
 - 1.4 - As linhas telefônicas privativas dos Secretários de Estado, Adjunto de Secretário, Diretor de Departamento e Chefe da Assessoria de Planejamento estão excluídas dos itens de proibição acima citados.

II - DA SOLICITAÇÃO DE LIGAÇÕES INTERURBANAS E AUTORIZAÇÃO

01. Toda e qualquer solicitação de ligações interurbanas será obrigatoriamente procedida da REQUISIÇÃO DE TELEFONEMAS INTERURBANOS.
02. Poderão autorizar a realização de ligações interurbanas:
 - a) - Secretário de Estado;
 - b) - Adjunto de Secretário;
 - c) - Diretor de Departamento;
 - d) - Chefe da Assessoria de Planejamento;
 - e) - Outros - Através de Portaria baixada a critério do Titular da pasta.
03. A autorização para ligações interurbanas das Secretarias de Estado, serão efetuadas através da REQUISIÇÃO DE TELEFONEMAS INTERURBANOS, a serem emitidas pela Unidade Requisitante, devidamente autorizada, em duas vias com a seguinte destinação:

1ª via branca - a Telefonista do PARX dos Órgãos

III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

01. Todas as ligações interurbanas da Secretaria, exceto as de linhas diretas, serão efetuadas obrigatoriamente pela TELEFONISTA DO PABX.
02. O controle das ligações telefônicas interurbanas será efetuado pela telefonista do PABX, através da REQUISIÇÃO DE TELEFONEMAS INTERURBANOS.
03. Sempre que for constatada a impossibilidade do atendimento das solicitações de ligações interurbanas, a TELEFONISTA do PABX deverá comunicar-se com o solicitante.

 GOVERNO DE SERGIPE SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	PÁG. 14
	SISTEMA: USO E CONTROLE DE TELEFONIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
ATO		Tipo: PORTARIA
RE: 141		DATA: 15.04.87

04. É expressamente proibido a telefonista ceder o comando do PABX sob sua responsabilidade a terceiros. 05. A telefonista do PABX dos Órgãos da Administração Pública Estadual Direta deverão estar sempre uniformizadas. 06. Os defeitos apresentados no PABX durante manuseio, deverão ser comunicados pela telefonista imediatamente ao superior hierárquico, sob pena de ser responsabilizada. 07. A telefonista só poderá se deslocar para fora da instalação do seu local de trabalho, por imperiosa necessidade e comunicação ao superior hierárquico. 08. Para fins de avaliação do custo mensal com telefonia de cada Secretaria, será utilizado o formulário RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM TELEFONIA, a ser preenchido pelo superior hierárquico imediato a quem o serviço estiver subordinado. 09. O RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM TELEFONIA deve ser encaminhado a Seção de Controle e Acompanhamento de Telefonia da Secretaria de Estado da Administração até o dia 10 (dez) de cada mês do ano em curso. 10. Qualquer solicitação para aquisição de linha telefônica, será procedida através do formulário SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE LINHA TELEFÔNICA, constante neste Manual, a ser encaminhado a Secretaria de Estado da Administração.
--



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

ELABORAÇÃO

EQUIPE TÉCNICA

S E M A:

- . Hernani Romero Líbório
SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
- . Antonio Álvaro de Carvalho
COORDENADOR DO GRUPO DE TRABALHO
- . Antonio Tavares de Oliveira Filho
- . José Humberto Costa
- . Jorge Eduardo dos Santos
- . Maria Antônia Machado Pasqualino
- . Waterloo Evangelista dos Santos
- . André Luiz Santos Ribas - Desenhista
- . Carlos Honório da Silva - Datilógrafo

S E A D:

- . José Everaldo de Oliveira
SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
- . Eduardo Lins de Carvalho
CHEFE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
- . Stella Maris Dornelas de Abreu Moreira
CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO
DE TELEFONIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL



SISTEMA :

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

A P R E S E N T A Ç Ã O



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

APRESENTAÇÃO

O grupo de trabalho de modernização administrativa instituido pelo Decreto Nº 8.348, de 18 de março de 1987, no **GOVERNO VALADARES**, vem apresentar o Manual de Organização do Sistema de Uso e Controle de Telefonia para Administração Direta, que representa mais uma das ações do Governo do Estado na área de Modernização da Administração Pública Estadual, aumentando sua eficiência na prestação dos serviços.



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241

DATA: 15.04.88

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO

2. JUSTIFICATIVA

3. OBJETIVOS

4. NORMAS

5. NORMAS E PROCEDIMENTOS

6. MODELOS DE DOCUMENTOS "COMUNS"

7. INSTRUÇÕES PARA ESTABELECIMENTO E CARACTERIZAÇÃO DOS CEN-
TROS DE INSTRUMENTOS OPERACIONAIS E SEUS CLASSE

8. ESTRATÉGIA DE IMPLANTAÇÃO

9. ORÇAMENTO

10. CONCLUSÃO

11. ANEXOS

ÍNDICE



SISTEMA :

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

Í N D I C E

1. OBJETIVO
2. METODOLOGIA
3. JUSTIFICATIVA
4. NORMAS
5. ROTINAS E FLUXOGRAMAS
6. MODELOS DE IMPRESSOS "FORMULÁRIOS"
7. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E CARACTERIZAÇÃO DOS MODELOS DE INSTRUMENTOS OPERACIONAIS A SEREM UTILIZADOS.
8. ESTRATÉGIA DE IMPLANTAÇÃO
9. CONCLUSÃO
10. ANEXO



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

OBJETIVO

Objetivo e finalidade do trabalho de controle de telefonia da administração direta, que atenda as necessidades e interesses da administração.

ANTONIO CARLOS VILARINHO.

1. OBJETIVO



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

1. OBJETIVO

Organizar e sistematizar as atividades do Sistema de Uso e Controle de Telefonia da Administração Pública Estadual Direta, que atenda os interesses e compromissos do Governo

ANTONIO CARLOS VALADARES.



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

2. METODOLOGIA

2. METODOLOGIA



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

2. METODOLOGIA

O presente Manual de Organização do Sistema de Uso e Controle de Telefonia, representa uma determinação do Governo do Estado conforme Art. 7º do Decreto Nº 9.016 de 30 de novembro de 1987, e se desenvolveu da seguinte forma:

1. Levantamento por Técnicos da Secretaria de Estado da Administração e de Modernização Administrativa dos instrumentos normativos a serem utilizados pelo sistema;
2. Troca de experiências entre os Técnicos envolvidos nos trabalhos e o Coordenador Técnico da Modernização Administrativa;
3. Análise em geral dos Técnicos envolvidos no sistema em cada etapa da elaboração dos trabalhos.



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

3. JUSTIFICATIVA

3. JUSTIFICATIVA



SISTEMA :

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO : PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

3. JUSTIFICATIVA

A implantação do Manual de Organização do Sistema de Uso e Controle de Telefonia, ora proposto, para a Administração Pública Estadual Direta irá caracterizar o Governo VALADARES pelos seguintes benefícios:

1. Proporcionar redução substancial nas despesas com ligações interurbanas;
2. Disciplinar e organizar as atividades de uso de telefones, especialmente quanto as chamadas DDD;
3. Permitir aos Titulares dos Órgãos do Governo, melhor controle dos gastos com o uso de telefones em sua pasta;
4. Oferecer condições mais eficientes aos Órgãos da Administração Pública Estadual Direta na atividade de uso do sistema de telefonia.

SISTEMA :

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

4. NORMAS

4. NORMAS



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

I - DA UTILIZAÇÃO

01. As linhas telefônicas das Secretarias de Estado do Governo serão utilizadas exclusivamente em servi
ços de interesse da Administração Pública Esta
dual, sendo proibido o uso:

1.1 - No período compreendido entre às 13:00 (tre
ze horas) de um dia útil às 07:00 (sete ho
ras) do dia imediato;

1.2 - Nos dias feriados ou ponto facultativo;

1.3 - No período compreendido entre às 13:00 (tre
ze horas) da sexta-feira às 07:00 (sete ho
ras) da segunda-feira imediata;

1.4 - As linhas telefônicas privativas dos Secre
tários de Estado, Adjunto de Secretário, Di
retor de Departamento e Chefe da Assessoria
de Planejamento estão excluídas dos itens de
proibição acima citados.

II - DA SOLICITAÇÃO DE LIGAÇÕES INTERURBANAS E AUTORIZAÇÃO

01. Toda e qualquer solicitação de ligações interur
banas, será obrigatoriamente procedida da REQUISI
ÇÃO DE TELEFONEMAS INTERURBANOS.

02. Poderão autorizar a realização de ligações in
terurbanas:

a) - Secretário de Estado;

b) - Adjunto de Secretário;



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

- c) - Diretor de Departamento;
- d) - Chefe da Assessoria de Planejamento;
- e) - Outros - Através de Portaria baixada a critério do Titular da pasta.

03. A autorização para ligações interurbanas das Secretarias de Estado, serão efetuadas através da REQUISIÇÃO DE TELEFONEMAS INTERURBANOS, a serem emitidas pela Unidade Requisitante, devidamente autorizada, em duas vias com a seguinte destinação:

- 1ª via branca - a Telefonista do PABX dos Órgãos
- 2ª via amarela - Arquivo da Unidade Requisitante

III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

- 01. Todas as ligações interurbanas da Secretaria, exceto as de linhas diretas, serão efetuadas obrigatoriamente pela TELEFONISTA DO PABX.
- 02. O controle das ligações telefônicas interurbanas será efetuado pela telefonista do PABX, através da REQUISIÇÃO DE TELEFONEMAS INTERURBANOS.
- 03. Sempre que for constatada a impossibilidade do atendimento das solicitações de ligações interurbanas, a TELEFONISTA do PABX deverá comunicar-se com o solicitante.
- 04. É expressamente proibido a telefonista ceder o comando do PABX sob sua responsabilidade a terceiros.
- 05. A telefonista do PABX dos Órgãos da Administração Pública Estadual Direta deverão estar sempre uniformizadas.



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

06. Os defeitos apresentados no PABX durante manuseio, deverão ser comunicados pela telefonista imediatamente ao superior hierárquico, sob pena de ser responsabilizada.
07. A telefonista só poderá se deslocar para fora da instalação do seu local de trabalho, por imperiosa necessidade e comunicação ao superior hierárquico.
08. Para fins de avaliação do custo mensal com telefonia de cada Secretaria, será utilizado o formulário RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM TELEFONIA, a ser preenchido pelo superior hierárquico imediato a quem o serviço estiver subordinado.
09. O RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM TELEFONIA deve ser encaminhado a Seção de Controle e Acompanhamento de Telefonia da Secretaria de Estado da Administração até o dia 10 (dez) de cada mês do ano em curso.
10. Qualquer solicitação para aquisição de linha telefônica, será procedida através do formulário SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE LINHA TELEFÔNICA, constante neste Manual, a ser encaminhado a Secretaria de Estado da Administração.



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

5. ROTINAS E FLUXOGRAMAS

5.1 - SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE LINHA TELEFÔNICA

5.2 - SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE DEPARTAMENTO

5. ROTINAS E FLUXOGRAMAS



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

5. ROTINAS E FLUXOGRAMAS

5.1 - SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE LINHA TELEFÔNICA

5.2 - SOLICITAÇÃO DE LIGAÇÃO INTERURBANA



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241

DATA: 15.04.88

5.1 - SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE LINHA TELEFÔNICA

SECRETARIA DE ESTADO DA ADM- NISTRAÇÃO		PASSOS	DESCRIÇÃO
ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL	SEÇÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE TELEFONIA		
		01	Verifica necessidade de aquisição de linha(s) telefônica(s).
		02	Preenche, carimba, data e assina a SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE LINHA TELEFÔNICA, 1ª e 2ª via.
		03	Encaminha a SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE LINHA TELEFÔNICA, 1ª e 2ª via a SEAO-Seção de Controle e Acompanhamento de Telefonia.
		04	Recebe a SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE LINHA TELEFÔNICA, 1ª e 2ª via.
		05	Efetua análise, dá parecer, data, e assina na SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE LINHA TELEFÔNICA, 1ª e 2ª via.
		06	Encaminha a SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE LINHA TELEFÔNICA, 1ª e 2ª via ao SECRETÁRIO.
		07	Recebe a SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE LINHA TELEFÔNICA, 1ª e 2ª via e após rubrica.
		08	Encaminha a SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE LINHA TELEFÔNICA, 1ª via ao ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL SOLICITANTE e a 2ª via a Seção de Controle e Acompanhamento de Telefonia.
		09	Recebe a SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE LINHA TELEFÔNICA 1ª via, verifica parecer, se necessário toma providências e arquiva.
		10	Recebe a SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE LINHA TELEFÔNICA, 2ª via e arquiva.

LEGENDA:

☐ INSPEÇÃO☐ OPERAÇÃO TRANSPORTE ARQUIVO

SEMA - GRUPO DE TRABALHO.



SISTEMA:

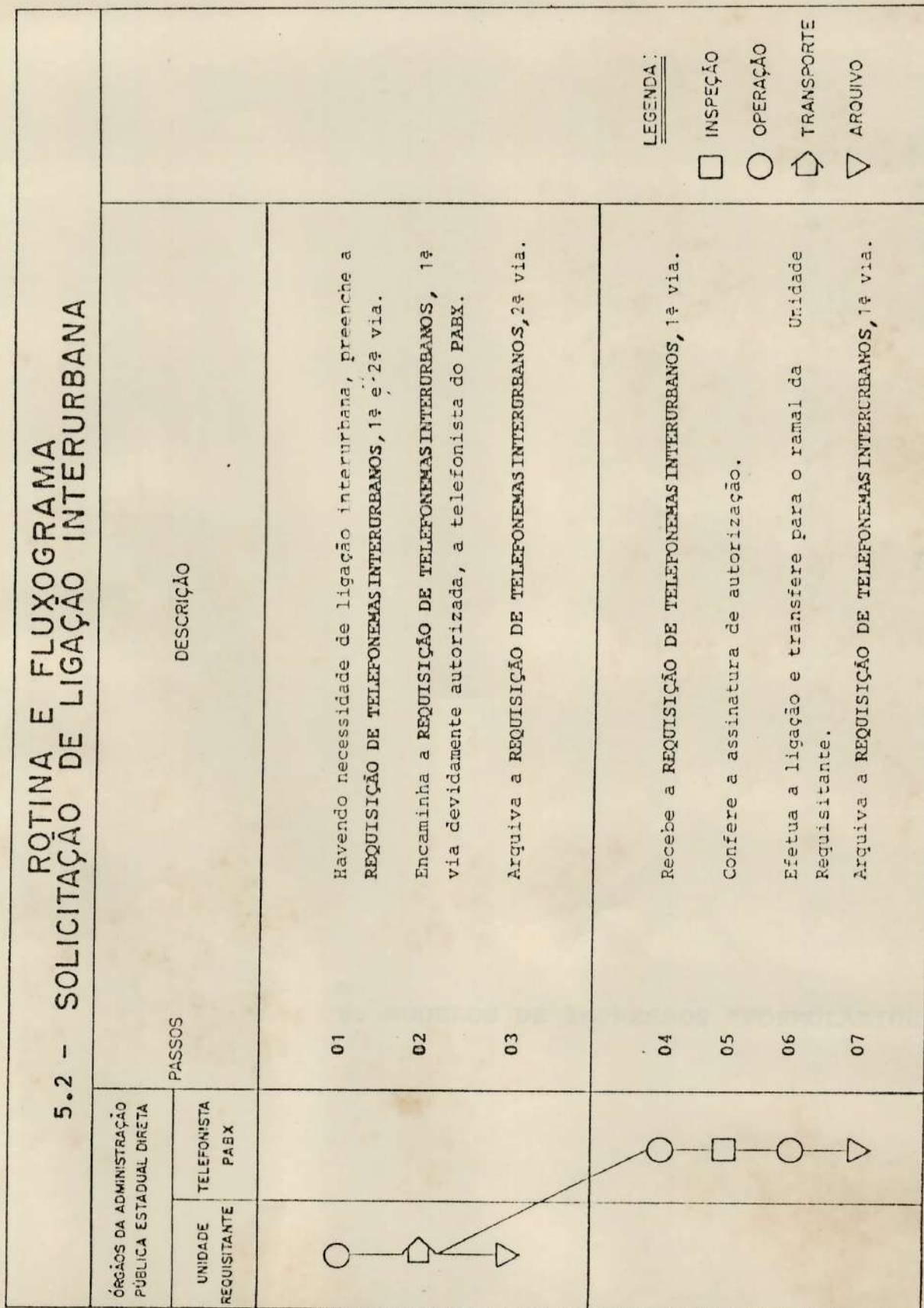
USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

5.2 - SOLICITAÇÃO DE LIGAÇÃO INTERURBANA



LEGENDA:

- ☐ INSPEÇÃO
☐ OPERAÇÃO
 TRANSPORTE
 ARQUIVO

SEMA - GRUPO DE TRABALHO.



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

6. MODELOS DE IMPRESSOS "FORMULÁRIOS"



SISTEMA :

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO
TIPO : PORTARIA
Nº : 241 DATA : 15.04.88

		GOVERNO DE SERGIPE		1 Nº:	
SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE LINHA TELEFONICA					
2 ÓRGÃO :					
3 ENDEREÇO (RUA, Nº, BAIRRO) :					
4 FONE :				5 C.G.C. :	
6 ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO :					
7 JUSTIFICATIVA :					
8 AUTORIDADE COMPETENTE (CARIMBO, DATA E ASSINATURA) :					
EXAMINHE-SE A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO					
9 PAPECER :					
101 CHEFE DA SEÇÃO DE TELEFONIA (DATA E ASSINATURA) :				11 VISTO: SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO .	
SEMA - GRUPO DE TRABALHO .					



SISTEMA :

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO : PORTARIA

Nº : 241 DATA : 15.04.88

GOVERNO DE SERGIPE				REQUISIÇÃO DE TELEFONEMAS INTERURBANOS		Nº :
UNIDADE REQUISITANTE :						RAMAL :
DESTINATÁRIO	CIDADE	CÓDIGO	TELEFONE CHAMADO	INTERESSE		
RESUMO DO ASSUNTO :						
SOLICITANTE (DATA E ASSINATURA) :			AUTORIZO (CARIMBO, DATA E ASSINATURA) :			
ENCAMINHE-SE A AUTORIDADE COMPETENTE			SEMA - GRUPO DE TRABALHO .			

SISTEMA :

USO E CONTROLE DE TELEFONIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

[illegible]

SISTEMA :

USO E CONTROLE DE TELEFONIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

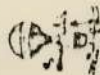
ATO

TIPO: PORTARIA

№: 241 DATA: 15.04.88

RELATÓRIO MENSAL DE DESPESAS COM TELEFONIA

GOVERNO DE SERGIPE

[illegible]



SISTEMA :

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO : PORTARIA

Nº : 241 DATA : 15.04.88

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

FORMULÁRIO: SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE LINHA TELEFÔNICA

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

Nº

Indicar o número sequencial crescente da solicitação de Aquisição de Linha Telefônica, até 999 ou cada virada do ano.

02

ÓRGÃO

Indicar o nome do Órgão da Administração Pública Estadual solicitante.

03.

ENDEREÇO (RUA, Nº, BAIRRO)

Indicar o nome da rua, o número e o bairro onde está localizado o órgão solicitante.

04

FONE

Indicar o número do telefone do órgão solicitante.

05

C G C

Indicar o número do C.G.C. do órgão solicitante.

06.

ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO

Indicar o nome da rua, o número e o bairro de instalação da linha telefônica.

07

JUSTIFICATIVA

Descrever a justificativa para aquisição da linha telefônica.



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO:

PORTARIA

Nº:

241

DATA: 15.04.88

08. AUTORIDADE COMPETENTE (CARIMBO, DATA E ASSINATURA)

Este campo, destina-se ao carimbo, data (dia, mês e ano) e a assinatura da autoridade competente.

09. PARECER

Este campo, destina-se a descrição do parecer da chefe da Seção de Controle e Acompanhamento de Telefonia da Administração Pública Estadual.

10. CHEFE DE SEÇÃO DE TELEFONIA (DATA E ASSINATURA)

Este campo, destina-se a data (dia, mês e ano) e a assinatura da Chefe da Seção de Telefonia.

11. VISTO

Este campo, destina-se a rubrica do Secretário de Estado da Administração.



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO:

SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DA LINHA TELEFÔNICA

OBJETIVO:

SOLICITAR JUNTO A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO,
PARECER QUANTO A AQUISIÇÃO DE LINHA TELEFÔNICA.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Super-Bond	64g/m ²	ÓRGÃO PÚBLICO ESTADUAL-SOLI CITANTE.
2ª	Verde	Preta	Super-Bond	50g/m ²	SEAD - SEÇÃO DE TELEFONIA

APRESENTAÇÃO

Em bloco de 50 jogos de 02 vias
(50 x 02)

TAMANHO

21cm de largura x 14,8cm de altura

AFASTAMENTOS

Lateral esquerdo 2cm
Lateral direito 0,5cm

MARGENS

Superior 0,5cm
Inferior 0,5cm

QUANTIDADE DE IMPRESSÃO

A critério de cada Órgão da Administração
Pública Estadual.

OBSERVAÇÕES

O logotipo do Governo do Estado de Sergipe deve ser impresso
no canto superior esquerdo do formulário, em tamanho propor
cional ao título do formulário.



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA
Nº: 241 DATA: 15.04.88

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

FORMULÁRIO: REQUISIÇÃO DE TELEFONEMAS INTERUBANOS

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	Nº Indicar o número sequencial crescente da Requi sição de Telefonemas Interurbanos, até 999 ou a cada virada do ano.
02	UNIDADE REQUISITANTE Indicar o nome da Unidade Requisitante
03	RAMAL Indicar o número do Ramal da Unidade Requisi tante.
04	DESTINATÁRIO Indicar o nome da pessoa com quem vai falar.
05	CIDADE Indicar o nome da cidade para qual deseja a ligação interurbana.
06	CÓDIGO Indicar o código Interestadual ou Intraesta dual de acordo com a localidade.
07	TELEFONE CHAMADO Indicar o número do telefone chamado.
08	INTERESSE Indicar o interesse da requisição da ligação telefônica, se PARTICULAR ou DO ÓRGÃO.
09	RESUMO DO ASSUNTO Indicar o resumo do assunto e somente deverá ser preenchido, quando a requisição for de in teresse DO ÓRGÃO.



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

10 SOLICITANTE (DATA E ASSINATURA)

Este campo, destina-se a data (dia, mês e ano) e a assinatura do solicitante.

11 AUTORIZO (CARIMBO, DATA E ASSINATURA)

Este campo, destina-se ao carimbo, data (dia, mês e ano) e a assinatura competente.



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO:

REQUISIÇÃO DE TELEFONEMAS INTERURBANOS

OBJETIVO:

REQUERER LIGAÇÕES INERURBANAS

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Super-Bond	64g/m ²	TELEFONISTA DO PABX DOS ÓRGÃOS
2ª	Verde	Preta	Super-Bond	50g/m ²	ARQUIVO - UNIDA DE REQUISITANTE

APRESENTAÇÃO

Em bloco de 50 jogos de 02 vias
(50 x 02)

TAMANHO

14,8cm de largura x 10,5cm de altura

AFASTAMENTOS

Lateral esquerdo 0,5cm
Lateral direito 0,5cm

MARGENS

Superior 1,5cm
Inferior 0,7cm

QUANTIDADE DE IMPRESSÃO

A critério de cada Órgão da Administração
Pública Estadual.

OBSERVAÇÕES

O logotipo do Governo do Estado de Sergipe deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário, em tamanho proporcional ao título de formulário.



SISTEMA :

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO : PORTARIA

Nº : 241 DATA : 15.04.88

INTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

FORMULÁRIO: REGISTRO MENSAL DE TELEFONEMAS INTERURBANOS

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	Nº Indicar o número sequencial crescente do Registro Mensal de Telefonemas Interurbanos, até 12 ou a cada virada do ano.
02	MÊS/ANO Indicar o mês e o ano do registro
03	DIA Indicar o dia do telefonema interurbano.
04	UNIDADE REQUISITANTE Indicar o nome da Unidade Requisitante.
05	CÓDIGO Indicar o código Interestadual ou Intraestadual da realização da ligação interurbana.
06	TELEFONEMA CHAMADO Indicar o número do telefone chamado.
07	SOLICITANTE Indicar o nome do solicitante.
08	INTERESSE Registrar a palavra PARTICULAR ou do ÓRGÃO conforme interesse da ligação interurbana.
09	RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO (DATA E ASSINATURA) Este campo, destina-se a data (dia, mês e ano) da assinatura do responsável pelo preenchimento.



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO:

REGISTRO MENSAL DE TELEFONEMAS INTERURBANOS

OBJETIVO:

DEMONSTRAR AS LIGAÇÕES INTERURBANAS OCORRIDAS MENSALMENTE

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	Branca	Preta	Super-Bond	64g/m ²	UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL DOS ÓRGÃOS.

APRESENTAÇÃO

Em bloco de 100 jogos de 01 via
(100 x 01)

TAMANHO

21cm de largura x 29,7cm de altura

AFASTAMENTOS

Lateral esquerdo 2cm
Lateral direito 0,5cm

MARGENS

Superior 0,5cm
Inferior 0,5cm

QUANTIDADE DE IMPRESSÃO

A critério de cada Órgão da Administração
Pública Estadual.

OBSERVAÇÕES

O logotipo do Governo do Estado de Sergipe deve ser
impresso no canto superior esquerdo do formulário,
em tamanho proporcional ao título do formulário.



SISTEMA :

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO : PORTARIA

Nº : 241 DATA : 15.04.88

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

FORMULÁRIO: RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM TELEFONIA

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	ÓRGÃO Indicar o nome do Órgão informante
02	MÊS/ANO Indicar o mês e o ano da despesa com telefonia
03	Nº DE ORDEM Indicar de ordem sequencial crescente
04	Nº DO TELEFONE Indicar o número do telefone
05	ENDEREÇO Indicar o endereço (rua, número e bairro) do imóvel em que o telefone está instalado.
06	CIDADE Indicar o nome da cidade em que o telefone está instalado.
07	CÓDIGO Indicar o código constante no campo 11 (01-Próprio 02 - Alugado 03 - Cedido)
08	PABX Indicar o código constante no campo 13, se a linha está interligada no PABX
09	DIRETA Indicar o código constante no campo 13, se a <u>li</u> nha telefônica é Direta.



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

- 10 VALOR EM CZ\$
Indicar o valor em cruzados da fatura mensal por terminal telefônico.
- 11 TOTAL GERAL
Indicar o somatório geral mensal em cruzados dos gastos com os terminais telefônicos.
- 12 CÓDIGOS
Não é necessário preencher.
- 13 PABX ou DIRETA
Não é necessário preencher.
- 14 OBSERVAÇÕES
Indicar as observações que se façam necessárias.
- 15 RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO (DATA E ASSINATURA)
Este campo, destina-se a data (dia, mês e ano) e a assinatura do responsável pelo preenchimento.



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO:

RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM TELEFONIA

OBJETIVO:

INFORMAR OS GASTOS MENSAIS COM TELEFONIA

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Super-Bond	64g/m ²	SEAD - Secção de Telefonia

APRESENTAÇÃO

Em blocos de 100 jogos de 01 via
(100 x 01)

TAMANHO

29,7cm de largura x 21cm de altura

AFASTAMENTOS

Largura esquerdo 0,5
Lateral direito 0,5cm

MARGENS

Superior 2cm
Inferior 0,5cm

QUANTIDADE DE IMPRESSÃO

A critério de cada Órgão da Administração
Pública Estadual.

OBSERVAÇÕES

O logotipo do Governo do Estado de Sergipe deve ser
impresso no canto superior esquerdo do formulário,
em tamanho proporcional ao título do formulário.



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

8. ESTRATÉGIA DE IMPLANTAÇÃO



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

8. ESTRATÉGIA DE IMPLANTAÇÃO

1. Solicitação pelo Secretário de Estado da Administração aos demais Secretários de Estado, para indicação de um Coordenador Técnico em sua pasta na área de telefonia ~~X~~ durante a fase de implantação do Manual, os quais deverão exercer o papel de Agente Setorial de Mudança;
2. Promover treinamentos para as telefonistas das Secretarias de Estado ~~X~~ com vistas a tornar mais fácil a internalização do Manual, já que o Governo do Estado ingressa no processo de Modernização Administrativa;
3. Reuniões mensais entre Coordenadores Técnicos, Telefonistas e Secretário de Estado da Administração afim de avaliar o trabalho implantado e efetuar ajustes se necessário, em articulação com o Grupo de Trabalho de modernização administrativa do Governo VALADARES.



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

9. CONCLUSÃO



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

9. CONCLUSÃO

O presente Manual de Organização do Sistema de Uso e Controle de Telefonia da Administração Direta, se constitui em mais um dos produtos desenvolvidos pelo Grupo de Trabalho de modernização administrativa do GOVERNO VALADARES, o qual ^{proporcionou} proporcionará medidas e procedimentos para sistematizar as atividades de telefonia da Administração Direta, especialmente quanto às ligações interurbanas.



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

9. CONCLUSÃO

O presente Manual de Organização do Sistema de Uso e Controle de Telefonia da Administração Direta, se constitui em mais um dos produtos desenvolvidos pelo Grupo de Trabalho de modernização administrativa do GOVERNO VALADARES, o qual proporcionará medidas e procedimentos para sistematizar as atividades de telefonia da Administração Direta, especialmente quanto às ligações interurbanas.



SISTEMA:

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

10. ANEXO

10.1 - ANEXO DO IMPRINTO DEMONSTRATIVO ANUAL DE
DESPESA COM TELEFONIA DA ADMINISTRAÇÃO - 20
SÉTIMA ANEXADA.

10. ANEXO



SISTEMA :

USO E CONTROLE DE TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

10. ANEXO

10.1 - MODELO DO IMPRESSO DEMONSTRATIVO MENSAL DE
DESPESA COM TELEFONIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚ
BLICA ESTADUAL.

SISTEMA :

USO E CONTROLE DE TELEFONIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 241 DATA: 15.04.88

10.1



GOVERNO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DEMONSTRATIVO MENSAL DE DESPESA COM TELEFONIA
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

[illegible]

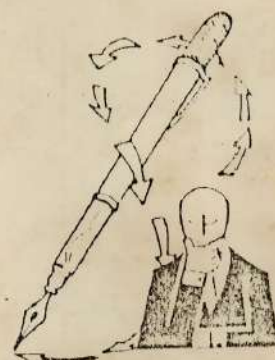
Rationalize!

- O Governo Voladares agradece a compreensão

SEMA - GRUPO DE TRABALHO .

**SISTEMA DE CONTROLE
DE LINHAS E CONTAS
TELEFÔNICAS PARA A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
ESTADUAL**

ANEXO III



GRUPO DE TRABALHO

Governo Antonio Carlos Valadares

1987



GOVERNO DE SERGIPE

Of. nº 237 /87

Ref. GM /87

04 de dezembro 1987

Excelentíssimo Senhor

ANTONIO ÁLAVARO DE CARVALHO

Secretário Especial de Modernização Administrativa
em exercício

Nesta

Senhor Secretário,

Estamos enviando em anexo, o manual do Sistema de controle de linhas e contas telefônicas para a Administração Pública Estadual, elaborado pelo Subgrupo de Trabalho constituído pela Portaria nº 018, de 06 de agosto de 1987.

Outrossim, colocamo-nos a seu inteiro dispor para quaisquer informação.

Atenciosamente,

Derosse Moraes Bezerra
Cap. DEROSSE MORAIS BEZERRA

Chefe do Setor de Telecomunicação

Palácio do Governo



GOVERNO DE SERGIPE

P O R T A R I A N º 018
DE 06 DE agosto DE 1987

Constitui Subgrupo de Trabalho para promover levantamento e estudos do sistema de comunicação e telefonia.

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GOVERNO, O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, O SECRETÁRIO DE ESTADO DOS TRANSPORTES, O CHEFE DO GABINETE MILITAR, e o COORDENADOR DO GRUPO DE TRABALHO PARA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, no uso das atribuições legais previstas no parágrafo único, do art. 3º, do Decreto nº 8.348, de 16 de março de 1987.

R E S O L V E M :

Art. 1º - Fica constituído um Subgrupo de Trabalho, incumbido de propor uma sistemática de aquisição e instalação de telefonia da Administração Pública Estadual, bem como promover a implantação depois de devidamente aprovada.

Parágrafo Único - O Subgrupo a que se refere este artigo será vinculado ao Coordenador do Grupo de Trabalho instituído pelo Decreto nº 8.348, de 16 de março de 1987.

Art. 2º - O Subgrupo de Trabalho constituído nos termos do Art. 1º desta Portaria será composto, sob a coordenação do primeiro, pelos seguintes membros:



GOVERNO DE SERGIPE

- . DEROSSE MORAES BEZERRA - GABINETE MILITAR
- . GERINALDO RAMOS - TELERGIPE
- . LUIZ ANTONIO COSTA - SETRAN
- . ROBSON JOSÉ DE SOUZA - SEG
- . JOSÉ HUMBERTO COSTA - SEMA
- . EDUARDO LINS DE CARVALHO - SEAD
- . STELLA MARIS DORNELAS DE ABREU MOREIRA - SEAD

Art. 3º - É fixado o prazo de 60 (sessenta) dias, da data da publicação desta Portaria, para apresentação da sistemática proposta ficando estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para implantação da nova sistemática, este a contar da data em que o subgrupo receber o ato formal da cita da sistemática, devidamente aprovada.

Art. 4º - O Subgrupo constituído nos termos desta Portaria contará, para elaboração da proposta da sistemática de aquisição e instalação de telefonia com Assessoramento Técnico da Telergipe.

Art. 5º - A proposta de sistematização será apresentada ao Coordenador do Grupo de Trabalho instituído pelo Decreto nº 8.348, de 16 de março de 1987, para análise, parecer e encaminhamento à aprovação governamental.

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, 06 de agosto de 1987;



GOVERNO DE SERGIPE

Hernani Romero Libório
HERNANI ROMERO LIBÓRIO

SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

José Sizino da Rocha
JOSÉ SIZINO DA ROCHA

SECRETÁRIO DE ESTADO DE GOVERNO

Francisco Pinto Façanha

FRANCISCO PINTO FAÇANHA

SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Sérgio Costa Tavares
SÉRGIO COSTA TAVARES

SECRETÁRIO DE ESTADO DOS TRANSPORTES

CEL. José Batista dos Santos Filho
CEL. JOSÉ BATISTA DOS SANTOS FILHO

CHEFE DO GABINETE MILITAR

Antonio Álvaro de Carvalho

ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO

COORDENADOR DO GRUPO DE TRABALHO



GOVERNO DE SERGIPE

SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

APRESENTAÇÃO

O grupo de trabalho instituído pelo Governo "ANTÔNIO CARLOS VALADARES", conforme Decreto nº 8.348, de 18 de março de 1987, dando prosseguimento ao elenco de medidas na área de modernização administrativa, elaborou o presente trabalho dispondo sobre o sistema de controle de linhas e contas telefônicas para a Administração Pública Estadual.

ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO
COORDENADOR DO GRUPO



GOVERNO DE SERGIPE

SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Í N D I C E

1. INTRODUÇÃO
2. JUSTIFICATIVA
3. METODOLOGIA
4. SITUAÇÃO ATUAL
 - 4.1 - Quadros Demonstrativos dos Sistemas Telefônicos por Secretaria.
 - 4.2 - Gráficos do Comportamento das Despesas com Telefonia
5. RECOMENDAÇÕES
 - 5.1 - Sistemática Proposta
 - 5.1.1 - Estrutura Organizacional
 - 5.1.2 - Ato Legal
 - 5.1.3 - Intervenção das Secretarias de Estado junto aos Órgãos vinculados em articulação com a Secretaria de Estado da Administração.
6. PLANO DE ATIVIDADES
7. ESTRATÉGIA DE INTERVENÇÃO
8. CONCLUSÃO
9. A N E X O S



GOVERNO DE SERGIPE

SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO



GOVERNO DE SERGIPE

SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. INTRODUÇÃO

A fixação de estruturas administrativas capazes de proporcionar adequada organização dos serviços Públicos Estaduais, com vista ao máximo de prestações desses serviços, com o mínimo de dispêndio de recursos, deve ser procedido da apreensão dentre um dos princípios do Governo ANTONIO CARLOS VALADARES, de que a excelência operacional da administração pública é fator a ser perseguido.

A Administração Pública Estadual tem experimentado, nos últimos anos, um crescimento para o qual não estava preparada e, exatamente por falta de trabalhos onde se façam sentir as atividades de Controle e de Organizações e Métodos, vive a experiência da volta ao descrédito e de uma imagem negativa, situações sobre as quais tem sensibilizado o atual Governo, da necessidade de se desenvolver e implantar trabalhos, que possam cristalizar ações sobre as quais possam melhor dirigir seus destinos nas diversas funções do Governo.

A sistemática de aquisição e instalação de telefonia aqui proposta para a Administração Pública Estadual, é fruto de estudos e levantamentos de um subgrupo de trabalho que pretende através de um conjunto de idéias, princípios e métodos, que colocados em prática levará o Governador do Estado e seus auxiliares a um futuro tranquilo e consciente do papel de administrar.



GOVERNO DE SERGIPE

SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

2. JUSTIFICATIVA



GOVERNO DE SERGIPE
SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

2. JUSTIFICATIVA

Com a implantação das recomendações, a seguir desenvolvidas, para os sistemas de telefonia, irá caracterizar a Administração Pública Estadual Direta e Indireta, com os seguintes benefícios:

- Evitar desperdício de compra de terminais telefônicos e outros equipamentos;
- Proporcionar redução substancial nas despesas com o uso de telefones;
- Possibilitar planejamento na aquisição de novas linhas telefônicas, que fica restrito aos casos absolutamente indispensáveis;
- Facilitar aos Titulares dos Órgãos do Estado, melhor controle dos gastos com telefonia;
- Oferecer condições mais eficientes no Sistema de Telefonia da Administração Pública Estadual;
- Permitir aos Órgãos e Entidades do Estado e a Sociedade Sergipana eficiência do sistema de telefonia do Governo Estadual.



GOVERNO DE SERGIPE

SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

3. METODOLOGIA



GOVERNO DE SERGIPE

SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

3. METODOLOGIA

O presente documento, representa o resultado de um processo de coleta de informações de um subgrupo de trabalho de técnicos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e se desenvolveu da seguinte forma:

- Constituição pelo Secretário Especial de Modernização Administrativa e o Coordenador Técnico de um subgrupo de trabalho;
- Solicitação junto a TELERGIPE S/A da indicações de Técnicas para serem envolvidos nos trabalhos;
- Indicação pelo Coordenador Técnico da Modernização Administrativa de um Coordenador do Subgrupo de Trabalho;
- Levantamento "in loco" junto aos órgãos da Administração Pública Estadual do sistema de telefonia existente;
- Análise das situações existentes, nos órgãos e entidades do Estado, pelo subgrupo de trabalho e Coordenador Técnico da Modernização Administrativa num sistema de reuniões;
- Análise em geral das situações definidas pelo pessoal técnico envolvido no trabalho.



GOVERNO DE SERGIPE

SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

4. SITUAÇÃO ATUAL



GOVERNO DE SERGIPE

SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

4. SITUAÇÃO ATUAL

As atividades de telefonia da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, estão afetas a cada Órgão e Entidade os quais se encarregam de promover o seu Sistema, na maioria dos casos sem o devido conhecimento técnico que o caso requer.

Com as medidas de contenção de despesas para a Administração Pública Estadual determinadas pelo Governo ANTONIO CARLOS VALADARES, que é fator a ser perseguido, envolve a sistemática de aquisições de linhas telefônicas que ficou restrito aos casos absolutamente indispensáveis. Dentro deste contexto, tendo em vista o grande número de linhas telefônicas e modelos de equipamentos PABX, existente nos diversos Órgãos e Entidades do Estado, e considerando os 15 (quinze) pedidos para aquisições de novos terminais telefônicos e 01 (um) sistema telefônico, em vários casos sem a devida autorização Governamental, correspondente a uma despesa de Cz\$ 1.799.653,96 (hum milhão, setecentos e noventa e nove mil, seiscentos e cinquenta e três cruzados e noventa e seis centavos) e associado a não existência de uma Unidade Administrativa de Controle e acompanhamento dos gastos públicos nesta área, podemos afirmar que a atual sistemática deve ser reorganizada, pois é neste referido sistema onde se identifica a grande contribuição no funcionamento da máquina administrativa estadual.



GOVERNO DE SERGIPE
SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

4.1 - Quadros Demonstrativos dos Sistemas
Telefônicos por Secretarias



GOVERNO DE SERGIPE
SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

DEMONSTRATIVO DO SISTEMA TELEFÔNICO

LEGENDA:

LP - Linha Privada
SP - Semi-privilegiado
SR - Semi-restrito
R - Restrito



GOVERNO DE SERGIPE
SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

DEMONSTRATIVO DO SISTEMA TELEFÔNICO

ORGÃO: SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO Nº CHAVE: 224 1001 ANO: 1987

SITUAÇÃO ATUAL							SITUAÇÃO PROPOSTA				
Nº DE ORDEM	Nº RAMAL	CLASSE	Nº USUÁRIO	SETOR / SEÇÃO	EXTENSÃO	LINHA DIRETA	PARA RAMAIS		PARA LINHAS		
							TRANSFORMAR	RETIRAR	BLOQUEAR	TRANSFORMAR	RETIRAR
01	120	SP	1	Gab. Secretário		*2242129	SR		X		
						*2228036			X		
02	123	SP	2	Secretária do Secretário		2242129	SR		X		
						2228036			X		
03	121	SP	1	Chefe de Gabinete		-	SR				
04	122	SR	9	Apoio do Gabinete		-					
05	111	SP	1	Secretário Adjunto		*2242129	SR		X		
						*2228036			X		
06	125	SP	1	Chefe ASPIAN		-					
07	+ 115	SR	2	Sec. Chefe ASPIAN		-					
08	+ 146	SP	2	Sec. do Adjunto		-	SR				
09	128	SR	11	ASPIAN		-					
10	113	SR	4	Comissão de Enquadramento		-					
11	173	SP	1	Chefe As. Serviço Social		-	SR				
12	112	SR	5	Secret. do Chefe As. Serv. Social		-					
13	171	SR	3	Recepção		-					
14	129	SP	1	Diretor SAG		-					
15	130	SR	9	Setor de Material		-					
16	124	SR	15	Setor Financeiro		-					
17	172	SP	6	Comissão de Licitação		-					
18	144	SR	2	Sec. do Diretor do SAG		-					
19	145	SR	12	Setor de Pessoal		-					
20	140	SR	1	Almoxarifado		-					
21	138	SR	8	Cadastro de Fornecedor		-					
22	139	SR	13	Patrimônio Móvel		-					
23	137	SP	1	Diretor do DEPE		-					
24	179	SR	3	Sec. Dir. DEPE		-					
25	126	SR	1	Divisão de Patrimônio Imóvel		-					

+ Instalado na mesma sala
* Extensão - Linha Direta

SEMA - GRUPO DE TRABALHO.



GOVERNO DE SERGIPE
SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

DEMONSTRATIVO DO SISTEMA TELEFÔNICO

ORGÃO: SECRETARIA DE ESTADO, DA ADMINISTRAÇÃO

Nº CHAVE: 224 1001

ANO: 1987

SITUAÇÃO ATUAL							SITUAÇÃO PROPOSTA				
Nº DE ORDEM	Nº RAMAL	CLASSE	Nº USUÁRIO	SETOR / SEÇÃO	EXTENSÃO	LINHA DIRETA	PARA RAMAIS		PARA LINHAS		
							TRANSFORMAR	RETIRAR	BLOQUEAR	TRANSFORMAR	RETIRAR
26	190	SR	1	Divisão de Patrimônio Móvel		-					
27	131	SR	5	Engenharia e Avaliação		-					
28	127	SR	6	Núcleo da Fazenda		-					
29	142	SR	6	Comissão de Acesso		-	SP				
30	178	SR	9	Serviços Gráficos		-					
31	118	SR	4	F. G. T. S.		-					
32	191	SR	5	Consignação		-					
33	119	SR	4	Cantina		-	R				
34	117	SR	5	Arquivo		-					
35	132	SR	18	Protocolo		-					
36	193	SR	9	Recepção do Serviço Médico		-					
37	197	SR	1	Médico		-					
38	194	SR	1	Médico		-					
39	195	SR	1	Médico		-					
40	198	SR	1	Médico		-					
41	192	SR	1	Médico		-					
42	196	SP	1	Diretor Setor Médico		-					
43	199	SR	8	Setor Administrativo - Set. Médico		-					
44	148	SR	30	Serviços Gerais		-					
45	170	SR	11	Setor de Transporte		-					
46	141	SR	10	Pagamento Pessoal Interior		-					
47	116	SR	10	Cadastramento		-					
48	135	SR	13	Efativação/Rescisão		-					
49	175	SR	2	DRMP		-					
50	149	SR	2	Secretaria Diretor DCP		-					
51	136	SR	2	DPP		-					
52	133	SP	1	Diretor do DCP		-					

SEMA - GRUPO DE TRABALHO



GOVERNO DE SERGIPE
SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

DEMONSTRATIVO DO SISTEMA TELEFÔNICO

ORGÃO: SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Nº CHAVE: 224 1001

ANO: 1987

SITUAÇÃO ATUAL							SITUAÇÃO PROPOSTA				
							PARA RAMAIS		PARA LINHAS		
Nº DE ORDEM	Nº RAMAL	CLASSE	Nº USUÁRIO	SETOR / SEÇÃO	EXTENSÃO	LINHA DIRETA	TRANSFORMAR	RETIRAR	BLOQUEAR	TRANSFORMAR	RETIRAR
53	134	SR	12	Pagamento Pessoal Capital		-					
54	114	SR	1	Secção Diretor DRH		-					
55	+ 176	SR	2	Recrutamento e Seleção		-					
56	+ 110	SR	2	Treinamento		-					
57	177	SP	1	Centro de Treinamento		-	SR				
58	143	SP	1	Diretor DRH		-					
59	147	SP	6	Chefe Assessoria Jurídica		-	SR				
60	174	SP	2	Informática		-	SR				

+ Instalar na mesma sala

SEMA - GRUPO DE TRABALHO.



GOVERNO DE SERGIPE
SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

DEMONSTRATIVO DO SISTEMA TELEFÔNICO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

PABX ARD. 561

Nº CHAVE: 224 1001

FILHOTES: 224 1002

1127

1387

1506

1807

2198

1126

1151

1497

1751

2123

	FINAL	INSTALADO	SERVIÇO
TRONCOS	40	12	12
RAMAIS	270	57	57
ENLACES	20	10	10

FONTE: TELERGIPE

Levantamento "in loco"

Nº de Ramais em Serviço: 60



GOVERNO DE SERGIPE
SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

DEMONSTRATIVO DO SISTEMA TELEFÔNICO

ORGÃO:	Nº CHAVE:	ANO:
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA	222 7332	1987

SITUAÇÃO ATUAL							SITUAÇÃO PROPOSTA				
Nº DE ORDEM	Nº RAMAL	CLASSE	Nº USUÁRIO	SETOR / SEÇÃO	EXTENSÃO	LINHA DIRETA	PARA RAMAIS		PARA LINHAS		
							TRANSFORMAR	RETIRAR	BLOQUEAR	TRANSFORMAR	RETIRAR
01	7	SR	15	GABINETE DO SECRETÁRIO SECRETÁRIAS		2222266 2247784 2247683			X X X		
			1	SECRETÁRIO		*2222266 *2247784 *2247683			X X X		
			1	CHEFE DE GABINETE		*2222266 *2247784 *2247683			X X X		
			1	SECRETÁRIO ADJUNTO		*2247683 *2247784			X X		
			4	ASSESSORIA DO SECRETÁRIO		*2247683			X		
			1	DIRETOR DO SAG		*2245222	SP				X
			1	SECRETARIA DIRETOR SAG		2245222	SP				X
02	5	SP	7	TRANSPORTE			SR				
03	6	SR	4	PROTOCOLO							
04	1	SP	1	COORD. CEPA		*2228843					X
05	2	SR	1	SECRETARIA COORD. CEP		2228843					X
06	9	SR	5	ASPLAN							
07	3	SR	6	ASPLAN							
08	8	R	5	COPA							
09	4	SR	20	NÚCLEO DE ESTATÍSTICA GARAGEM		2245093	SP				X
.	170	SP	15	GAB. DO SECRETÁRIO							
.	175	SP	15	GAB. DO SECRETÁRIO							

. PAEX DA SUDAP
* Extensão - Linha Direta

SEMA - GRUPO DE TRABALHO.



GOVERNO DE SERGIPE
SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

DEMONSTRATIVO DO SISTEMA TELEFÔNICO

CEPA

PABX ERICSSON ARD 520

Nº CHAVE: 2227332
9991457

	FINAL	INSTALADO	SERVIÇO
TRONCOS:	2	2	2
RAMAIS:	10	9	10
ENLACES:	2	2	2

FONTE: TELERGIPE

LEVANTAMENTO "in loco"

Nº DE RAMAIS EM SERVIÇO: 9

OBS: MUDAR EQUIPAMENTO

Obs. Mudar equipamento

SEMA - GRUPO DE TRABALHO.



GOVERNO DE SERGIPE
SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

DEMONSTRATIVO DO SISTEMA TELEFÔNICO

ORGÃO: SECRETARIA DE ESTADO DA ARTICULAÇÃO COM OS MUNICÍPIOS

Nº CHAVE: 224-7010

ANO: 1987

SITUAÇÃO ATUAL							SITUAÇÃO PROPOSTA				
Nº DE ORDEM	Nº RAMAL	CLASSE	Nº USUÁRIO	SETOR / SEÇÃO	EXTENSÃO	LINHA DIRETA	PARA RAMAIS		PARA LINHAS		
							TRANSFORMAR	RETIRAR	BLOQUEAR	TRANSFORMAR	RETIRAR
01	50	SP	4	GABINETE SECRETÁRIO - SECRETÁRIA SECRETÁRIO	1	2241265 2221591 *2241591 *2241265	SR		X X X X		
				GARAGEM		2241393	SP				X
02	52	SP	-	SALA DE REUNIÕES							
03	51	SP	4	CHEFE DE GABINETE		*2241265	SR		X		
04	58	SR	4	PROTOCOLO							
05	56	SR	12	SEÇÃO FINANCEIRA	1						
06	41	SR	9	FUNDEC	1						
07	57	SR	4	SERVIÇOS AUXILIARES							
08	63	SR	4	PESSOAL							
09	62	SP	1	PESSOAL			SR				
10	60	SR	10	CODEC							
11	59	SR	1	COORDENADOR-CODEC		2242189			X		
12	53	SR	1	ASSESSORIA JURÍDICA							
13	55	SR	2	SEC. DIRETOR DO SAG							
14	54	SP	1	DIRETOR SAG		2221541					X
15	61	SR	2	SALA REUNIÃO-CODEC							
16	65	SR	6	ASPLAN							
17	64	SP	1	CHEFE ASPLAN							

SEMA - GRUPO DE TRABALHO



GOVERNO DE SERGIPE
SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

DEMONSTRATIVO DO SISTEMA TELEFÔNICO

SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO COM OS MUNICÍPIOS

PABX AKD 741

Nº CHAVE 2247010

FILHOTES 2247011

2247012

2247013

	FINAL	INSTALADO	SERVIÇO
TRONCOS	10	4	4
RAMAIS	50	18	18
ENLACES	6	4	4 FONTE TELERGIPE

LEVANTAMENTO "in loco"

Nº DE RAMAIS EM SERVIÇO: 17