

Diário Oficial Número: 27231

Data: 02/04/2018

Título: PORTARIA Nº 058/2018/GBSES/SES

Categoria: » PODER EXECUTIVO » SECRETARIAS » SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE » PORTARIA

Link permanente: <http://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/15152/#e:15152/#m:989349>

PORTARIA Nº 065/2018/GBSES

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I, II e IV da Constituição Estadual.

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar a utilização dos serviços de telefonia fixa, móvel e internet móvel otimizando os gastos através da redução de custos operacionais, em atenção ao princípio constitucional da eficiência da administração pública, cumprindo-se ao que determina o art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar, no âmbito desta Secretaria, as normas atinentes ao uso dos serviços de telefonia fixa, celular e internet móvel de representação pública e de caráter institucional;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos operacionais para a utilização dos meios de comunicação telefônica fixa e móvel, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde.

Art. 2º Para efeitos desta normativa foram adotadas as seguintes definições:

I - Discagem Direta a Distância (DDD): ligações de longa distância (interurbanas) efetuadas mediante discagem direta do número desejado, precedida do código da operadora contratada e do código da localidade pretendida;

II - Discagem Direta Internacional (DDI): ligações efetuadas para outros países mediante discagem direta do número desejado, precedida do código da operadora contratada e do código da localidade pretendida;

III - Discagem Direta Gratuita (DDG): modalidade de chamadas realizadas por intermédio do prefixo 0800;

IV - Roaming: serviço que permite fazer ou receber ligações em localidades fora da área de registro do aparelho móvel celular;

V - internet móvel: pode englobar, para um mesmo usuário, os serviços de dados disponibilizados por um aparelho celular, um tablet e um modem ou dispositivo similar, todos de titularidade do usuário, e não inclui aqueles inerentes a equipamentos como roteadores e similares;

VI - Pacote de Dados : solução corporativa de conectividade sem fio para acesso de serviços de internet, correio eletrônico (e-mail), envio e recebimento de mensagens de texto, dentre outros;

VII - Atestar: ato de certificar, testemunhar a verdade e/ou afirmar como testemunha;

VIII - Lync: programa de comunicação integrada que permite conexão "on line" via chat, voz e vídeo, em ambientes corporativos, entre usuários.

IX - Unidade Administrativa: Segmento da administração direta ao qual a lei orçamentária anual não consigna recursos e que depende de destaques ou provisões para executar seus programas de trabalho. *Fonte: Tesouro Nacional*

X - cota mensal: valor máximo de utilização mensal fixado nesta Portaria.

Art. 3º Integram o sistema de telefonia fixa as centrais telefônicas e seus componentes, os ramais digitais, analógicos e respectivos aparelhos, as linhas diretas e os aparelhos de fax.

Art. 4º Os usuários são responsáveis pelas ligações telefônicas realizadas nos aparelhos telefônicos institucionais disponibilizados para sua respectiva utilização.

Art. 5º A solicitação de quaisquer serviços de telefonia fixa, tais como: instalação de ramais e extensões, transferência, mudança de número e desativação de ramal, deverá ser efetivada junto à respectiva Superintendência de Administrativa através da Coordenadoria de Apoio Logístico mediante Memorando e/ou via e-mail.

Art. 6º Os equipamentos de fac-símile serão instalados em ramais, resguardadas as peculiaridades de cada Unidade, vedada sua utilização como substituto de reprografia ou assemelhados, sendo, ainda, recomendada a utilização do formulário padrão para o envio de documentos, disponível na Intranet.

Art. 7º As mensagens ou ligações telefônicas na modalidade "a cobrar", os serviços prestados pelos prefixos 102 e 0300, quando tarifados pelo concessionário local, deverão ser bloqueados nas centrais telefônicas e autorizados previamente pelas chefias das Unidades quando efetuados a partir de linha direta.

Art. 8º As ligações de longa distância DDD e DDI somente serão permitidas em ramais autorizados por meio de senha, cuja concessão se restringe aos titulares de Unidades e respectivas secretárias.

§ 1º Poderão ser disponibilizadas senhas de acesso a outros usuários, mediante a apresentação de justificativa da Chefia da Unidade, que comprove a necessidade de realização de ligações DDD e DDI para o desenvolvimento das suas atividades profissionais.

§ 2º O deferimento da concessão de senhas para usuários não previstos no caput deste artigo ser á homologado pelo titular da Coordenadoria de Apoio Logísticos.

Art. 9º A liberação para utilização de aparelhos fixos nas ligações particulares de longa distância DDD e DDI somente será autorizada com prévia anuência dos usuários detentores de senha, devendo a despesa ser ressarcida com posterior identificação na fatura do gasto realizado pelo usuário.

Art. 10 As ligações do tipo DDD e DDI devem ser realizadas, obrigatoriamente, por intermédio das operadoras contratadas por processo licitatório, sendo que a utilização de qualquer outra empresa implicará no ressarcimento das ligações efetuadas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Apoio Logístico divulgará periodicamente aos usuários o código da operadora que deverá ser utilizado nas chamadas de longa distância, tanto para a telefonia fixa quanto para o móvel.

Art. 11 Os aparelhos telefônicos móveis celulares ou placa de internet móvel institucional destinam-se ao uso exclusivo de assuntos de interesse do serviço público, sendo de uso pessoal e exclusivo do servidor que possui a guarda, nos termos desta Portaria.

Art. 12 A solicitação de aparelhos telefônicos móveis celulares ou placa de internet móvel deverá ser feita, exclusivamente, por intermédio de Memorando à Superintendência Administrativa que encaminhará à Coordenadoria de Apoio Logístico, devidamente assinado pelo titular da Unidade Administrativa solicitante.

§ 1º A disponibilização da linha de telefonia móvel devidamente habilitada em aparelho será atendida no prazo requisitado mediante disponibilidade, junto a Coordenadoria de Patrimônio.

§ 2º Deverá ser anexada ao Memorando cópia da publicação da Portaria de nomeação do usuário (quanto servidor exclusivamente comissionado).

§ 3º Quando se tratar de servidor ocupante de cargo exclusivamente comissionado a devolução deverá ocorrer na data da exoneração, porém, caso não ocorra, deverá ser realizado o desconto da importância equivalente na quitação de valores.

§ 4º O próprio servidor atuará para informar à Coordenadoria de Apoio Logístico, na pessoa do fiscal do contrato, sobre o seu afastamento, preferencialmente, com antecedência de 05 (cinco) dias para o fiel cumprimento do disposto no caput deste artigo, a partir da data do início do afastamento.

Art. 13 Quando ocorrer a substituição do aparelho, o usuário deverá entregar o aparelho antigo à Coordenadoria de Apoio Logístico no

ato do recebimento do aparelho novo.

Art. 14 Os ocupantes de cargos comissionados não previstos no art. 12, bem como aqueles que exerçam atividades que requeiram o uso da telefonia móvel, podem dispor de aparelhos celulares de uso temporário, mediante solicitação das autoridades previstas nesse mesmo artigo, com a respectiva justificativa.

Art. 15 No ato do recebimento do telefone celular para uso contínuo ou temporário, bem como dos respectivos acessórios, o usuário deverá assinar o "Termo de Responsabilidade e Cautela" (Anexo 1 e Anexo 2) conforme a solicitação.

Art. 16 Os telefones celulares de uso temporário ou placa de internet móvel podem ser destinados aos servidores, em caráter eventual, para o desempenho de missões que, a critério do Dirigente da Unidade, exijam sua utilização, ficando estes aparelhos alocados à Coordenadoria de Apoio Logístico.

§1º O pedido de utilização de telefone celular de uso temporário para utilização em missões, viagens ou eventos internacionais deverá ser encaminhado, por intermédio de Memorando, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da utilização.

§2º Aos usuários de aparelhos celulares de uso temporário, deverá ser informado, ainda, o período de utilização, especificando a data do início e do término da viagem, além do local de destino.

§3º A devolução do aparelho deverá ocorrer nas mesmas condições do recebimento, para baixa no termo de responsabilidade e cautela, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas do término da viagem ou evento, sendo atribuído ao responsável o ônus sobre possíveis danos causados por mau uso ou uso inadequado do aparelho e dos serviços de telefonia móvel.

Art. 17. A Secretaria de Estado de Saúde custeará além das taxas referentes à assinatura básica e acesso ao pacote de dados nacional, os valores das despesas mensais com telefonia móvel celular de uso contínuo, até o limite estabelecido para cada cargo/função.

§ 1º Os celulares institucionais terão cotas mensais de consumo a serem autorizadas conforme o cargo ou função do solicitante, nos termos dos incisos abaixo, de acordo com o cargo/função:

- I. Secretário: Ilimitado
- II. Secretário Adjunto: 300,00
- III. Chefe de Gabinete: R\$ 200,00
- IV. Assessor Especial: R\$ 150,00
- V. Superintendente: R\$ 150,00
- VI. Coordenadores: R\$ 120,00
- VII. Gerente: R\$ 100,00
- VIII. Demais Cargos/Funções: R\$ 50,00

§2º O aumento no valor da cota do celular funcional somente será autorizado mediante justificativa da necessidade, após análise do Secretário Adjunto da área administrativa.

§3º Poderá ser disponibilizado celular funcional sem cota aos servidores não ocupantes de cargos e funções, mediante justificativa da necessidade e devidamente autorizado pelo Secretário de Estado de Saúde do Estado de Mato Grosso, os quais estarão liberados somente para realizar chamadas para os celulares funcionais desta Secretaria (intra-grupo) com tarifa zero.

§4º Os valores que excederem aos limites deverão ser ressarcidos à Secretaria de Estado de Mato Grosso pelo usuário do aparelho, salvo os devidamente justificados em razão de necessidade do serviço, mediante ateste da chefia imediata.

§5º Cabe ao titular da Secretaria proceder à atualização dos limites estabelecidos, sempre que necessário.

§6º Os gastos mensais dos aparelhos de telefonia móvel celular de uso contínuo que não atingirem os limites estabelecidos, não serão cumulativos.

§7º Os valores relativos à utilização do pacote de dados, quando no uso em viagem oficial no exterior, serão computados nos limites estabelecidos pela Secretaria de Estado de Saúde.

Art. 18 A Coordenadoria de Apoio Logístico receberá do fiscal do contrato as faturas mensais de telefonia fixa, móvel e internet móvel devidamente atestadas no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis para encaminhamento a Unidade Administrativa responsável em realizar o pagamento.

§1º Quando as faturas forem encaminhadas diretamente para os endereços das Unidades, as mesmas ficam responsáveis por encaminhá-las em tempo hábil ao fiscal do contrato para fins de atesto.

§2º No caso de atraso no envio das notas fiscais pelas Unidades, o responsável correspondente será responsabilizado pelo ressarcimento de valores (multas e juros) caso vierem a ocorrer.

§3º Somente serão encaminhadas para atesto as faturas das linhas celulares que excederem ao limite disposto nesta Portaria com a anuência do Secretário Adjunto ao qual a Unidade Administrativa estiver subordinada.

§4º As faturas deverão ser devolvidas pelas Unidades à Coordenadoria de Apoio Logístico, devidamente atestadas no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis.

§5º O não encaminhamento das faturas atestadas à Coordenadoria, até o prazo estabelecido no parágrafo 4º do art. 25, implicará no encaminhamento de mensagem ao Chefe de Gabinete e/ao Dirigente da Unidade para adoção das devidas providências.

Art. 19 As despesas com ligações DDD e DDI, inclusive para aparelho móvel celular, realizadas em caráter particular, bem como os valores das contas de telefones celulares que excederem aos limites estipulados pela Secretaria de Estado de Saúde/SES-MT serão ressarcidas pelo usuário que as originaram utilizando comunicação a Superintendência de Gestão de Pessoas para o devido desconto em folha de pagamento ou através de devolução em conta próprio do Governo do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único. Os valores excedentes deverão ser recolhidos no prazo máximo de até 07 (sete) dias, devendo a cópia do comprovante de recolhimento ser anexada à correspondente fatura e restituída à Coordenadoria de Apoio Logístico, para controle e comprovação do ressarcimento.

Art. 20 A Coordenadoria de Apoio Logístico promoverá auditoria nas contas dos telefones institucionais sempre que as faturas mensais apresentarem valores acima dos limites estabelecidos para a telefonia móvel e do histórico do consumo da telefonia fixa, por três meses consecutivos.

Art. 21 Os aparelhos, equipamentos e demais acessórios de comunicação que integram o serviço de telecomunicação da Secretaria de Estado de Saúde do Estado de Mato Grosso são objetos de controle patrimonial, ficando o usuário no ato do recebimento ou da instalação com a responsabilidade pelo uso e guarda, cabendo-lhe indenizar ao Estado em caso de uso indevido, extravio, quebra ou eventual dano, após apuração, conforme dispuser a legislação pertinente. Conforme assinatura do Termo de Responsabilidade e Cautela (Anexo I ou Anexo II) desta Portaria.

Parágrafo único. A utilização dos equipamentos deverá observar as recomendações dos respectivos fabricantes, bem como as normas técnicas das concessionárias, principalmente aquelas que proporcionem economia e segurança na operação dos mesmos.

Art. 22 Nos casos de perda, furto, roubo ou extravio do aparelho e/ou acessórios, cabe ao usuário:

- I. solicitar, imediatamente, a Coordenadoria de Apoio Logístico o bloqueio da linha;
- II. registrar a ocorrência policial no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- III. comunicar formalmente o fato à Coordenadoria de Apoio Logístico para que sejam adotadas, se for o caso, as providências relacionadas à apuração de responsabilidade, na forma da legislação pertinente.

§1º No caso de viagem internacional a comunicação deverá ser feita junto à autoridade local competente.

§2º Além das providências estabelecidas nos incisos I, II e III deste artigo, comprovada a sua responsabilidade pelo extravio ou dano causado ao aparelho, o detentor de telefone móvel deverá promover a sua reposição por outro da mesma marca e modelo ou similar, com a respectiva Nota Fiscal para comprovar a sua procedência, nos termos da legislação vigente.

§3º Nos casos de prestação de serviço de telefonia, com fornecimento de aparelhos em comodato, o usuário deverá, obrigatoriamente, restituí-lo nos casos descritos no caput.

Art. 23 Comprovada a responsabilidade nos casos de extravio, perda ou danos por má utilização, o usuário deverá repor o aparelho recebido.

Art. 24 Cabe à Coordenadoria de Apoio Logístico verificar as condições de uso e de conservação dos aparelhos e registrar eventual ocorrência por ocasião do seu recebimento, tomando as providências cabíveis, quando for o caso.

Parágrafo único. Se houver danos ao aparelho, o usuário deverá reparar o dano, às suas expensas.

Art. 25 É vedada a transferência de uso do aparelho celular a terceiros, sendo atribuído ao responsável o ônus sobre danos causados por uso inadequado.

Art. 26 Caberá ao usuário, uma vez cessados os motivos e as condições pelos quais os equipamentos lhes foram destinados devolver o equipamento sob sua responsabilidade, sendo dada baixa no respectivo termo de responsabilidade e cautela.

Parágrafo único. A devolução do aparelho móvel e a baixa do respectivo termo não eximem o usuário do pagamento das despesas de uso particular pendentes que sejam apresentadas à Secretaria de Estado de Saúde, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de devolução.

Art. 27 Cabe ao usuário de aparelho telefônico móvel celular institucional mantê-lo ligado ininterruptamente.

Art. 28 Compete à Coordenadoria de Apoio Logístico:

- I. orientar os usuários sobre a forma correta de utilização dos equipamentos;
- II. orientar os usuários sobre as obrigações que assumem ao receber os equipamentos e divulgar as informações relacionadas com os serviços disponibilizados pela Secretaria de Estado de Saúde para utilização dos mesmos;
- III. controlar e executar a manutenção dos equipamentos disciplinados por esta Portaria, inclusive o acompanhamento da adequada utilização;
- IV. controlar e verificar as condições de uso e de conservação dos aparelhos de telefone móvel e dos respectivos acessórios, com registro de eventual ocorrência por ocasião de seu recebimento;
- V. acompanhar e controlar as faturas referentes aos serviços de comunicação;
- VI. providenciar junto às operadoras os serviços e facilidades necessárias à execução das atividades da Secretaria de Estado de Saúde;
- VII. manter registro e controle de linhas, linhas-tronco e extensões, bem como da distribuição dos respectivos aparelhos, quanto à localização física, Unidade ou Subunidade responsável.

Art. 29 É vedada a utilização das linhas telefônicas fixa e móvel, sob pena de ressarcimento por parte do usuário responsável pela linha, para:

- I. recebimento de ligações e mensagens a cobrar, sejam elas locais ou interurbanas, exceto quando previamente autorizadas pelo dirigente da Unidade;
- II. acesso aos serviços especiais tarifados pela concessionária local, salvo quando em objeto de serviço;
- III. transmissão de telegrama e anúncio fonado, ressalvados aqueles que forem objeto de serviço, devidamente autorizado pelo dirigente da Unidade Administrativa.

Art. 30 Os casos omissos serão decididos pelo titular da Secretaria Adjunta responsável pela área Administrativa.

Art. 31 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 28 de março de 2018.

(Original Assinado)

LUIZ SOARES

Secretário de Estado de Saúde

ANEXO I

PORTARIA Nº 065/2018/GBSES

TELEFONE MÓVEL

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CAUTELA

Eu, _____, brasileiro (a), inscrito no CPF _____, declaro que para os fins legais - se necessário - que nesta data recebi o bem descrito abaixo, de propriedade da **SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO ESTADO DE MATO GROSSO - SES/MT**, comprometendo-me a zelar e fazer uso dele conforme minhas atribuições funcionais, bem como comunicar expressamente no caso de roubo, furto, extravio ou qualquer outro motivo que cause o perecimento do bem, sem prejuízo da devolução quando solicitado. Comunicar a **SECRETARIA ADJUNTA** responsável pelo acompanhamento do fornecimento dos aparelhos nos casos de exoneração, licenças ou férias para que meu substituto imediato receba o aparelho neste período, obedecendo assim os princípios da administração pública.

ATENÇÃO:

* No caso de troca de celular funcional, lembre-se que o antigo deve ser entregue a esta Superintendência no ATO DA TROCA. A não entrega, implicará no bloqueio do número até regularização.

* Em caso de defeito, se for comprovada, por meio de laudo técnico da _____, falta de cuidados ou qualquer ato que entre em desacordo com o termo declarado acima, a manutenção será arcada pelo funcionário responsável.

* Conforme contrato com a _____, o _____ deve ser utilizado em GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO Secretaria de Estado de Saúde ligações DDD, visando o princípio da economicidade.

*Em caso de **exoneração**, devolver aparelho e acessórios à Coordenadoria Apoio Logístico.

DESCRIÇÃO

MODELO:

EMEI:

CÓD CHIP:

NÚMERO:

ACESSÓRIOS:

E por ser verdade, concordo com o presente termo de Responsabilidade e Cautela.

_____/_____/_____

NOME
LOCAL
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - MT

ANEXO II
PORTARIA Nº 065/2018/GBSES
INTERNET MÓVEL
TERMO DE RESPONSABILIDADE E CAUTELA

Eu _____, brasileiro (a), portador (a) do **RG** _____, **Órgão Emissor** _____, inscrito no **CPF** _____, **declaro** que para os fins legais - se necessário - que nesta data recebi o bem descrito abaixo, de propriedade do **SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO ESTADO DE MATO GROSSO - SES/MT**, comprometendo-me a zelar e fazer uso dele conforme minhas atribuições funcionais, bem como comunicar expressamente a Secretaria Adjunta de Administração no caso de roubo, furto, extravio ou qualquer outro motivo que cause o perecimento do bem, sem prejuízo da devolução quando solicitado. Comunicar o setor responsável pelo acompanhamento do fornecimento dos aparelhos nos casos de exoneração, licenças ou férias para que meu substituto imediato receba o aparelho neste período, obedecendo assim, os princípios da administração pública.

ATENÇÃO:

* No caso de troca de modem funcional, lembre-se que o antigo deve ser entregue a esta gerência no ATO DATROCA. A não entrega, implicará no bloqueio do número até regularização.

*Em caso de **exoneração**, devolver aparelho à Coordenadoria de Apoio Logístico.

DESCRIÇÃO

MODELO:

IMEI:

NUMERO:

ACESSÓRIOS:

E por ser verdade, concordo com o presente termo de Responsabilidade e Cautela.

_____/_____/_____.

NOME
LOCAL
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - MT