|  |  |
| --- | --- |
| brasão estado | Governo do Estado do Espírito Santo  Secretaria de Gestão e Recursos Humanos – SEGER  Gerencia de Serviços Corporativos - GECOR  Subgerência de Serviços Corporativos - SUCOR |

**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE SERVIÇOS**

**CONTEMPLADOS NO CONTRATO 012/2017**

|  |
| --- |
| CNPJ:  Órgão/ Entidade: |
| **ESPECIFIQUE O MOTIVO DA SOLICITAÇÃO:** |
| **1 - DA(S) LINHA(S):**  1- ( ) Nova linha voz  2- ( ) Nova linha voz/dados  3- ( ) Nova linha modem (banda larga)  4- ( ) Nova linha PABX  5- ( ) Nova linha por motivo de troca de titularidade  6- ( ) Alteração de categoria  7- ( ) Cancelamento de linha  8- ( ) Portabilidade |
| **2 - DO(S) APARELHO(S):**  1- ( ) Novo aparelho (ativação de linha)  2- ( ) Novo aprelho Alteração de Categoria  3- ( ) Novo aparelho Furto/Roubo  4- ( ) Devolução de aparelho  5- ( ) Entrega por cancelamento de linha/ finalização do contrato |
| **3 - DESCRIÇÃO DO MOTIVO:**  Para solicitação de mais de uma linha relatar a quantidade  Portabilidade inserir: Nome, CPF, endereço, número linha |
| **4 - DADOS DO APARELHO: (Para os casos de troca de aparelhos Furto/Roubo ou devolução por prazo de utilização)**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **Nº DA LINHA** | **MARCA/MODELO** | **IMEI** | | **01** |  |  |  | | **02** |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  | **(inserir a quantidade necessária)** |  | |
| **5 - Declaração do Órgão/ Entidade adesa:**  ( ) I – Declaro que a solicitação de nova linha ou alteração de categoria, está em conformidade com as regras do Art. 4º Decreto 4818-R. (**SOMENTE solicitação de linhas novas ou alteração de categoria)**  ( ) II - Declaro está em posse do aparelho em comodato disponibilizado para a linha ora portabilizada. **(SOMENTE para pedidos de portabilidade de linha)**  ( ) III – No caso de não ativação de nova linha para substituição, entregar o aparelho a SEGER em 15 dias a partir da solicitação de portabilidade. **(SOMENTE para pedidos de portabilidade de linha)** |
| **6 - PROCEDIMENTOS:**  1) Em caso de **DEFEITO:** primeiramente encaminhar e-mail para Ana Carolina [ana.barbosaribeiro@embratel.com.br](mailto:ana.barbosaribeiro@embratel.com.br) utilizando o formulário padrão da CLARO.  Caso a Claro autorize a substituição do aparelho defeituoso, deverá ser anexado a autorização junto a este formulário.  2) Em caso de **FURTO/ROUBO:** anexar o BU e encaminhar para Ana Carolina [ana.barbosaribeiro@embratel.com.br](mailto:ana.barbosaribeiro@embratel.com.br), deverá ser anexado a autorização da entrega do novo aparelho junto a este formulário.  3) Em caso de **PERDA**: O Decreto 2691-R, artigo 9, inciso 4º “Em caso de perda, o fiscal do contrato deverá efetuar o bloqueio da linha e do aparelho em até 24 (vinte e quatro) horas, ficando sob a responsabilidade do servidor as despesas de aquisição de um novo aparelho”.  4) Para **CANCELAMENTO DE LINHA:** As linhas que possuem custo fixo, antes da solicitação de cancelamento o órgão deverá solicitar junto com o canal Gsinc a suspensão do pacote de dados.  5) Para **RESGATE DE CHIP**: o órgão deverá solicitar o chip virgem a SEGER e em seguida solicitar o resgate junto ao canal de atendimento [trocadechip@claro.com.br](mailto:trocadechip@claro.com.br)  6) Para **BLOQUEIO E SUSPENSÃO DE LINHA:** o órgão Adeso solicitará diretamente ao canal Gsinc.  7) Para **SUSPENSÃO DE PACOTE DE DADOS:** o órgão Adeso solicitará diretamente ao canal Gsinc. |

Este formulário deverá ser preenchido e assinado pelo fiscal/suplente do contrato.

Para solicitação de procedimento que resultará em acréscimo de despesa, acrecentar a assinatura do Ordenador de despesas do órgão adeso.

Caberá ao órgão adeso o controle interno contendo a relação de linhas ativas, nome do usuário que está utlizando a linha e marca/modelo/imei do aparelho, bem como o manter atualizado o sistema de contrele Claro Gestor.

Previamente, e a depender da solicitação, o órgão/instituição deverá verificar a necessidade de bloqueio/cancelamento/suspensão da linha enviando solicitação para[gsincgov@claroatendimento.com.br](mailto:gsincgov@claroatendimento.com.br)

Utilize o sistema E-DOCS para assinar o documento eletronicamente. Em Seguida, envie de forma eletrônica para o setor “SUCOR” do Órgão SEGER contido no E-DOCS. O sistema E-DOCS pode ser acessado através do endereço [www.processoeletronico.es.gov.br](http://www.processoeletronico.es.gov.br)