



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**GABINETE**

PORTARIA Nº. 358 /2017.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta na Lei 17.475, de 21 de novembro de 2011 e no Processo 201700005008349:

**RESOLVE:**

Art. 1º Alterar a Portaria nº 1139/2016, do Padrão de Atendimento Vapt Vupt em funcionamento no DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE GOIÁS - DETRAN, da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Administração Penitenciária, Unidade enquadrada como Classe "I", segundo critérios estabelecidos pela Lei nº 17.475, de 21 de novembro de 2011.

Art. 2º A Unidade Padrão de Atendimento Vapt Vupt de que trata esta Portaria terá a seguinte organização, diretamente subordinada ao Departamento Estadual de Trânsito de Goiás - DETRAN e as vagas serão supridas de acordo com o crescimento da demanda:

Quantidade	Função	Valor unitário de GDVV	Valor total de GDVV
01	Coordenador	R\$ 1.295,00	R\$ 1.295,00
03	Supervisor	R\$ 1.142,61	R\$ 3.427,83
03	Apoio Administrativo	R\$ 1.066,45	R\$ 3.199,35
03	Apoio de Informática	R\$ 1.066,45	R\$ 3.199,35
34	Apoio Operacional	R\$ 1.066,45	R\$ 36.259,30
04	Apoio Operacional Jurídico	R\$ 1.066,45	R\$ 4.265,80
10	Apoio Operacional de Tecnologia da Informação	R\$ 1.066,45	R\$ 10.664,50
102	Atendente	R\$ 837,90	R\$ 85.465,80
04	Atendente de Arquivo	R\$ 837,90	R\$ 3.351,60
02	Atendente da SEFAZ	R\$ 837,90	R\$ 1.675,80



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**GABINETE**

02	Atendente de Exame Médico	-	-
04	Atendente de Foto Digital	-	-
18	Orientador de Atendimento	R\$ 990,22	R\$ 17.823,96
<b>TOTAL:</b> <b>190</b>		<b>TOTAL:</b>	<b>R\$ 170.628,29</b>

Art. 3º A Unidade Padrão de Atendimento Vapt Vupt será regida pelo regulamento em anexo, Manual de Funções e pelas Normas do Padrão de Atendimento Vapt Vupt específicas para Unidades em funcionamento nos órgãos e entidades estaduais.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

**DÊ-SE CIÊNCIA, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em**

Goiânia, aos 28 dias do mês de julho de 2017.

**JOAQUIM CLÁUDIO FIGUEIREDO MESQUITA**

Secretário de Estado de Gestão e Planejamento

**Observação:** Os documentos referenciados nos artigos 3º da presente Portaria e do Regulamento encontram-se disponibilizados no link de acesso interno das Unidades Padrão do Vapt Vupt, [http://www.segplan.go.gov.br/?option=com\\_content&view=article&id=18581](http://www.segplan.go.gov.br/?option=com_content&view=article&id=18581).



**ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE**

**ANEXO I  
REGULAMENTO INTERNO DA UNIDADE PADRÃO VAPT VUPT DO  
DETRAN**

**FINALIDADE**

Art. 1º A Unidade Padrão Vapt Vupt do DETRAN tem por finalidade:

- I. Responsabilizar-se pela excelência no atendimento ao cidadão;
- II. Prestar serviços de atendimento diferenciado, eficaz, com qualidade, eficiência e produtividade;
- III. Disponibilizar diversos serviços e informações em um único espaço, racionalizando:
  - a) O deslocamento de pessoas;
  - b) A aquisição e o preenchimento de formulários;
  - c) Os custos para o cliente cidadão.
- IV. Diminuir significativamente o tempo de espera para atendimento.

**FUNCIONAMENTO**

Art. 2º A Unidade Padrão Vapt Vupt do DETRAN de que trata o presente regulamento, terá funcionamento à Av. Atílio Corrêa Lima, s/nº, Cidade Jardim, Goiânia - GO, CEP 74.405-070.

Art. 3º O horário de atendimento ao público da Unidade Padrão Vapt Vupt do DETRAN será [definido no arquivo Dados e Informações das Unidades Padrão.](#)

Art. 4º A carga horária definida para cada uma das funções está determinada na tabela abaixo e os turnos das jornadas de trabalho serão definidos conforme demanda e necessidade da Unidade.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**GABINETE**

<b>Função</b>	<b>Carga horária diária</b>
Coordenador	08 horas de segunda a sexta-feira
Supervisor	07 horas de segunda a sexta-feira e 05 horas aos sábados, feriados, dias de pontos facultativos estaduais e feriados municipais relativos ao aniversário e padroeiro do município, em regime de revezamento, definido em escala
Apoio Administrativo	
Apoio de Informática	
Apoio Operacional	
Apoio Operacional Jurídico	
Apoio Operacional de Tecnologia da Informação	
Atendente	
Atendente de Arquivo	
Atendente da Sefaz	
Orientador de Atendimento	
Atendente de Exame Médico	06 horas de segunda a sexta-feira e 05 horas aos sábados, feriados, dias de pontos facultativos estaduais e feriados municipais relativos ao aniversário e padroeiro do município, em regime de revezamento, definido em escala
Atendente de Foto Digital	

### UNIFORME

Art. 5º O uso do uniforme completo é obrigatório durante o horário de trabalho conforme modelo especificado.

Art. 6º O uniforme masculino é composto de:

- I. Calça social em tecido gabardine com poliéster na cor grafite;
- II. Camisa social listrada em tecido misto fio a fio na cor cinza com branco;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**GABINETE**

Parágrafo único. A camisa não pode ser usada com as mangas dobradas e para fora da calça;

III. Blazer na cor cinza (Opcional);

Parágrafo único. O uso do blazer é opcional, entretanto, na eventualidade de haver a necessidade de utilização de agasalho, o mesmo se torna imprescindível, visto não serem permitidos outros tipos de agasalhos;

IV. Sapato social na cor preta e meias na cor preta;

V. Cinto social na cor preta;

VI. Crachá, que deve ser exposto pendurado no pescoço com fita apropriada ou afixado sempre do lado frontal superior esquerdo da camisa. Caso o servidor esteja usando o blazer, o crachá deve ser colocado na gola esquerda do blazer;

VII. Devem estar devidamente barbeados ou com barbas aparadas e aqueles que têm cabelos longos devem usá-los presos.

VIII. Para o candidato que estiver em treinamento, o uniforme é composto de calça social na cor preta e camisa social manga longa na cor branca, blazer preto (opcional). Os demais itens componentes do uniforme obedecem ao padrão estabelecido neste artigo.

Art. 7º O uniforme feminino é composto de:

I. Calça em gabardine com poliéster na cor grafite;

II. Saia em gabardine com comprimento na altura do meio do joelho na cor cinza;

III. Camisa listrada, em tecido misto 50% algodão e 50% poliéster, na cor cinza com branco;

IV. Blazer em gabardine na cor grafite;

V. Sapato social fechado, modelo scarpin, chanel ou peep toe, na cor preta, sem detalhes (bordados, pespontos, aplicações), sendo o tamanho do salto de, no mínimo, 02 (dois) centímetros (reto, agulha, anabela, etc.) devendo também ser na cor preta.

VI. Caso a servidora opte pelo uso de calça e meias, as mesmas devem ser meia fina cor da pele ou preta;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**GABINETE**

VII. Cabelos presos em coque ou liga preta, ou cabelos curtos na altura do ombro, soltos, devendo estar sempre penteados e arrumados;

Parágrafo único. Excepcionalmente aos sábados, feriados estaduais, dias de ponto facultativo estadual e feriados municipais é permitido para as mulheres, cabelos soltos, porém penteados e arrumados com boa apresentação.

VIII. Crachá, que deve ser exposto pendurado no pescoço com fita apropriada ou afixado sempre do lado frontal superior esquerdo da blusa ou blazer;

IX. Para as gestantes é permitido o uso de calça para gestante, na cor preta e bata em tecido misto 50% algodão 50% poliéster com manga  $\frac{3}{4}$ . Os demais itens componentes do uniforme obedecem ao padrão estabelecido neste artigo;

X. Para a candidata em treinamento, o uniforme é composto de calça social ou saia reta com comprimento na altura do meio do joelho (modelo secretária), ambas em tecido de cor preta. Blusa em tecido da cor branca, com manga e com comprimento abaixo do cós da saia ou calça. Não é permitido uso de tecido transparente. Blazer (opcional) na cor preta, sem detalhes. Cabelos devem estar necessariamente presos. Os demais itens componentes do uniforme obedecem ao padrão estabelecido neste artigo.

Art. 8º O uniforme da equipe de Serviços Gerais é composto de:

I. Camisa social listrada em tecido misto fio a fio na cor cinza com branco de manga longa ou curta (masculino e feminino), com opção de bordado de identificação da função no bolso na parte frontal superior do lado esquerdo;

II. Os demais itens componentes do uniforme obedecem ao padrão estabelecido nos artigos 6º e 7º.

Art. 9º O uniforme da equipe de Atendente de Arquivo é composto de:

I. Camisa social listrada em tecido misto fio a fio na cor cinza com branco de manga longa ou curta (masculino e feminino);

II. Os demais itens componentes do uniforme obedecem ao padrão estabelecido nos artigos 6º e 7º.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**GABINETE**

**OBRIGAÇÕES E PENALIDADES**

Art. 10. Ao aderir ao Padrão de Atendimento do Programa Vapt Vupt, ficam acordadas entre a SEGPLAN e a Secretaria de Estado de Segurança Pública e Administração Penitenciária, as seguintes obrigações:

§ 1º São obrigações da SEGPLAN:

- I. Treinar a equipe administrativa que atua na Unidade Padrão;
- II. Autorizar o início de atividade e o desligamento de servidores;
- III. Elaborar projetos arquitetônicos e de identidade visual da Unidade Padrão;
- IV. Dar ciência à JUCEG dos projetos arquitetônico e de identidade visual a serem executados pela Unidade Padrão;
- V. Analisar o ambiente e propor adequações, quando for o caso;
- VI. Elaborar, disponibilizar e zelar pelo cumprimento dos atos normativos do regimento interno da Unidade;
- VII. Determinar horário de funcionamento, inclusive em feriados e pontos facultativos, e zelar pela sua execução;
- VIII. Receber e analisar os relatórios mensais de atividades e as planilhas de aferição de desempenho da equipe de atendimento;
- IX. Analisar e solicitar retificação e/ou esclarecimentos, quando for o caso, quanto ao pagamento da Gratificação de Desempenho do Vapt Vupt;
- X. Realizar verificação de conformidade ou auditorias periódicas na Unidade Padrão, visando à manutenção do certificado.

**XI. Analisar relatórios e emitir parecer sobre desligamento de servidores.**

§ 2º São obrigações da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Administração Penitenciária:

- I. Prover a Unidade de Sistema de Gerenciamento e Monitoramento do Atendimento;
- II. Fornecer e manter em bom estado o mobiliário da Unidade Padrão;
- III. Fornecer e manter em bom estado todos os equipamentos necessários para o funcionamento da Unidade Padrão;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**GABINETE**

IV. Fornecer e manter em bom estado de conservação os uniformes dos servidores da Unidade Padrão;

V. Realizar atualização dos uniformes da Unidade de Atendimento Padrão que por ventura tenham marcas e símbolos do Programa Padrão Vapt Vupt as quais tenham sofrido alteração;

VI. Fornecer e manter atualizado bóton com a logomarca do Padrão Vapt Vupt, caso o uniforme não tenha identificação do Programa;

VII. Fornecer material de expediente e outros necessários a atividade da Unidade Padrão;

VIII. Executar projetos arquitetônicos e de identidade visual elaborados pela SEGPLAN;

IX. Não alterar nem utilizar os referenciais de identidade visual do Programa Vapt Vupt e Padrão Vapt Vupt (logomarcas, tipos de fontes e cores) sem prévia autorização da SEGPLAN;

X. Autorizar o acesso de servidores da SEGPLAN responsáveis pelo Padrão Vapt Vupt às Unidades e aos documentos relativos ao Padrão;

XI. Manter o quadro de pessoal da Unidade completo, indicando, quando for o caso, servidores para processo de monitoramento técnico e prático a cargo da SEGPLAN;

XII. Treinar equipe de atendimento;

XIII. Enviar mensalmente os documentos relativos ao funcionamento da Unidade Padrão, bem como outros que forem solicitados pela SEGPLAN.

XIV. Criar condições para cumprimento dos critérios estabelecidos na Lei nº 17.475, de 21 de novembro de 2011 para recebimento de Gratificação pelo Desempenho em Atividade Vapt Vupt.

Art. 11. O não cumprimento das obrigações estabelecidas no presente instrumento poderá acarretar, mediante prévia avaliação da Superintendência de Gestão do Vapt Vupt e parecer do Secretário de Estado de Gestão e Planejamento, em perda da certificação por parte da Unidade Padrão, deixando esta de receber quaisquer vantagens,



**ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE**

sejam financeiras ou não, pertinentes à sua participação no Programa Vapt Vupt.

Art. 12. Este Regulamento entrará em vigor a partir da data da assinatura de sua Portaria.

**DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**, em  
Goiânia, aos                    dias do mês de                    de 2017.

**JOAQUIM CLÁUDIO FIGUEIREDO MESQUITA**

Secretário de Estado de Gestão e Planejamento