



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

PORTARIA Nº. 360 /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 537/2016, do Padrão de Atendimento Vapt Vupt em funcionamento na Goiás Previdência – GOIASPREV, da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, 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 à Goiás Previdência – GOIASPREV 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
02	Supervisor	R\$ 1.142,61	R\$ 2.285,22
01	Apoio Administrativo	R\$ 1.066,45	R\$ 1.066,45
01	Apoio de Informática	R\$ 1.066,45	R\$ 1.066,45
06	Atendente	R\$ 837,90	R\$ 5.027,40
02	Orientador de Atendimento	R\$ 990,22	R\$ 1.980,44
TOTAL: 13		TOTAL:	R\$ 12.720,96

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



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

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.



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

ANEXO I

**REGULAMENTO INTERNO DA UNIDADE PADRÃO VAPT VUPT DA GOIAS
PREVIDÊNCIA - GOIASPREV**

FINALIDADE

Art. 1º A Unidade Padrão de Atendimento Vapt Vupt da GOIASPREV 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 do Padrão de Atendimento Vapt Vupt da GOIASPREV, de que trata o presente regulamento terá funcionamento na Avenida 1ª Radial, nº 586, Setor Pedro Ludovico, no térreo do bloco 03, Goiânia - GO, CEP: 74.820-300.

Art. 3º O horário de atendimento ao público da Unidade do Padrão de Atendimento Vapt Vupt da GOIASPREV 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

Função	Carga horária diária
Coordenador	08 horas de segunda a sexta-feira
Supervisor	
Apoio Administrativo	
Apoio de Informática	
Atendente	
Orientador de Atendimento	

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 liso com poliéster na cor azul;
- II. Camisa social lisa manga longa com lapela, na cor azul;

§1º. A camisa pode ser usada com opção de mangas dobradas;

§2º. O uso da camisa se faz obrigatório por dentro da calça;

III. Blazer em tecido Gabardine com poliéster na cor azul, gola esportiva, forrado, com 02 bolsos na frente;

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. Bóton com a logomarca do Padrão Vapt Vupt, logomarca do órgão e com identificação, que deve afixado sempre do lado frontal superior esquerdo da camisa ou blazer;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

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/curta na cor branca, blazer preto (opcional), sem gravata. Os demais itens componentes do uniforme obedecem ao padrão estabelecido neste artigo.

Art. 7º O uniforme feminino é composto de:

I. Calça cós alto em tecido Gabardine lisa com poliéster na cor azul.

II. Saia modelo secretária, comprimento na altura do meio do joelho, em tecido Gabardine lisa com poliéster, na cor azul.

III. Vestido em tecido Gabardine com poliéster com comprimento na altura do meio do joelho na cor azul, forrado, gola U com lenço azul;

IV. Blazer com gola esportiva em tecido gabardine lisa com poliéster na cor azul, forrado, 2 bolsos frontais e 2 botões na frente ambos cobertos;

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;

V. Spencer com ou sem manga na cor azul, gola U, com lenço azul;

VI. Sapato social fechado, modelo Scarpin, Chanel ou Peep Toe, na cor preta, sendo o salto (reto, agulha, Anabela, etc.). Caso haja detalhes deverão ser da cor preta, de modo discreto.

VII. No caso do uso de saia ou vestido deverão ser utilizadas meias da cor preta ou na cor da pele, clássica fina transparente fio 15. Caso a servidora opte pelo uso de calça e meias, estas devem ser fina, na cor da pele ou preta;

VIII. Cabelos presos em coque ou liga preta, ou cabelos curtos na altura do ombro, que deverão estar sempre penteados e arrumados;

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



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

IX. Bóton com a logomarca do Padrão Vapt Vupt, logomarca do órgão e com identificação, que devem ser afixado sempre do lado frontal superior esquerdo da Spencer, vestido ou blazer;

X. Para as gestantes é permitido o uso de calça para gestante, na cor azul e bata manga curta, na cor azul. Os demais itens componentes do uniforme obedecem ao padrão estabelecido neste artigo.

XI. 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.

OBRIGAÇÕES E PENALIDADES

Art. 8º Ao aderir ao Padrão de Atendimento do Programa Vapt Vupt, ficam acordadas entre a SEGPLAN e a GOIASPREV, 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;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

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 GOIASPREV:

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;

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;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

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. 9º 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, sejam financeiras ou não, pertinentes à sua participação no Programa Vapt Vupt.

Art. 10. 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