



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Portaria 340/2018 - SEGPLAN

**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:

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria nº 362/2017, do Padrão de Atendimento Vapt Vupt em funcionamento no PROCON – GOIÁS, da Secretaria 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 que trata esta portaria terá a estrutura básica, com suas respectivas funções, quantitativos e valores máximos da Gratificação pelo Desempenho em Atividade do Vapt Vupt - GDVV conforme tabela abaixo, e será diretamente subordinada à Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor:

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
02	Apoio Administrativo	R\$ 1.066,45	R\$ 2.132,90
02	Apoio de Informática	R\$ 1.066,45	R\$ 2.132,90
06	Apoio Operacional	R\$ 1.066,45	R\$ 6.398,70
02	Apoio Operacional SINDEC	R\$ 1.066,45	R\$ 2.132,90
35	Atendente	R\$ 837,90	R\$ 29.326,50
05	Atendente Procon Web	R\$ 837,90	R\$ 4.189,50
02	Atendente de Cartório	R\$ 837,90	R\$ 1.675,80
07	Atendente de Audiência	R\$ 837,90	R\$ 5.865,30

06	Orientador de Atendimento	R\$ 990,22	R\$ 5.941,32
02	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 533,23	R\$ 1.066,46
TOTAL: 72		<b>TOTAL:</b>	<b>R\$ 64.442,50</b>

Parágrafo único. A tabela de que trata este artigo apresenta os quantitativos máximos de servidores por função.

Art. 3º A Unidade Padrão 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, 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).

## FINALIDADE

Art. 4º A Unidade Padrão de Atendimento Vapt Vupt do PROCON - Goiás 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. 5º A Unidade do Padrão de Atendimento Vapt Vupt do PROCON – Goiás de que trata o presente regulamento, terá funcionamento na Rua 08, nº 242, Quadra 05 Lote 36, Edifício Torres, Setor Central, Goiânia - GO, CEP: 74013-030.

Art. 6º O horário de atendimento ao público da Unidade Padrão Vapt Vupt do PROCON-Goiás será definido no arquivo Dados e Informações das Unidades Padrão, disponibilizado 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).

## UNIFORME

Art. 7º O uso do uniforme completo é obrigatório durante o horário de trabalho conforme modelo especificado.

Art. 8º O uniforme masculino, de segunda a sexta-feira, é composto de:

- I. Calça social em tecido Gabardine na cor azul noite;
- II. Camisa social manga longa em tecido grafil na cor azul claro;
- III. Blazer em tecido Gabardine na cor azul noite, forrado;
- IV. Gravata em tecido Gabardine na cor azul noite, com nó pronto;
- V. Sapato social na cor preta e meias na cor preta ou azul noite;
- VI. Cinto social na cor preta;
- VII. Bóton que deve ser afixado acima da logomarca do órgão, ou Crachá que deve ser exposto pendurado no pescoço com fita apropriada. Caso o servidor esteja usando o blazer, o bóton também deve ser afixado acima da logomarca do órgão e no caso do crachá este deve ser colocado à frente da gravata para que esteja visível sua identificação;
- VIII. Devem estar devidamente barbeados ou com barbas aparadas e aqueles que têm cabelos longos devem usá-los presos.
- IX. 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. Os demais itens componentes do uniforme obedecem ao padrão estabelecido neste artigo.

Art. 9º O uniforme feminino, de segunda a sexta-feira, é composto de:

- I. Calça ou saia reta modelo secretária ou vestido (equipe administrativa) com comprimento na altura do meio do joelho, em tecido Bi-elastic com 95% poliéster e 5% elastano na cor azul noite;
- II. Spencer em tecido Bi-elastic com 95% poliéster e 5% elastano na cor azul noite, com vivos na cor vermelha e uma gola role presa na blusa na cor vermelha em tecido Musseline bordada com a logomarca do PROCON GOIÁS, na altura do peito, lado esquerdo;
- III. Blazer com gola em tecido Bi-elastic com 95% poliéster e 5% elastano na cor azul noite, com vivos vermelhos, forrado, com três botões;
- IV. 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.
- V. No caso de uso de saias ou vestido, deverão ser utilizadas meias da cor da pele. Caso a colaboradora opte pelo uso de calça e meias, as mesmas devem ser meias finas cor da pele ou preta;
- VI. Cabelos presos em coque ou liga preta ou cabelos curtos na altura do ombro, que deverão estar sempre penteados e arrumados;
- VII. Bóton que deve ser afixado acima da logomarca do órgão, ou crachá que deve ser exposto pendurado no pescoço com fita apropriada. Caso a servidora esteja usando o blazer, o bóton também deve ser afixado acima da logomarca do órgão;
- VIII. Para as gestantes é permitido o uso de calça em malha, modelo bailarina, na cor azul noite. Os demais itens componentes do uniforme obedecem ao padrão estabelecido neste artigo;
- IX. 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. 10. O uniforme dos apoios de informática é composto de:

- I. Calça social (homens) e calça social ou saia reta com comprimento na altura do meio do joelho (mulheres) Bi-elastic com 95% poliéster e 5% elastano na cor azul noite
- II. Camisa social manga curta (homens) em tecido grafil na cor azul claro com bordado logomarca do PROCON GOIÁS e spencer (mulheres) Bi-elastic com 95% poliéster e 5% elastano na cor azul noite com bordado logomarca do PROCON GOIÁS na parte frontal superior do lado esquerdo e identificação da função no bolso na parte frontal superior do lado direito;

- III. Colaboradora grávida, que ocupa esta função, deve usar calça em malha modelo bailarina, na cor azul noite e spencer, conforme descrito no inciso “II” deste artigo, adaptada com recorte abaixo do seio, de forma a oferecer conforto e boa aparência à medida que a gravidez se desenvolva;
- IV. Os demais itens componentes do uniforme obedecem ao padrão estabelecido nos artigos 6º e 7º, exceto o uso da gravata que nesse caso é dispensada.

Art. 11. Aos feriados estaduais, dias de ponto facultativo estadual e feriados municipais relativos a aniversário e padroeiro (a) do município, o uniforme obedece ao seguinte:

- I. Calça comprida ou saia com comprimento na altura do meio do joelho em tecido jeans, que seja liso na cor azul escuro, sem qualquer tipo de adorno (bordado, desfiado, rasgado, efeito de lavagem) para mulheres;
- II. Calça em tecido jeans para homens, que seja liso na cor azul escuro, sem qualquer tipo de adorno (bordado, desfiado, rasgado);
- III. Camiseta branca em malha piquê, modelo pólo, gola azul e com bordado da logomarca do órgão na parte frontal superior do lado esquerdo, para ambos os sexos;
- IV. Agasalho tipo jaqueta em tecido jeans, na cor azul escuro, sem efeito de lavagem, desfiados ou bordados, para homens e mulheres;
- V. Sandália presa ao pé por alça no calcanhar, sapato ou tênis para mulheres, preferencialmente na cor preta, ou em outra cor discreta e apropriada, desde que não prejudique a harmonia do uniforme;
- VI. Sapato ou tênis para homens, preferencialmente na cor preta, ou em outra cor discreta e apropriada, desde que não prejudique a harmonia do uniforme;
- VII. Cabelos não precisam ser presos, porém penteados e arrumados, com boa apresentação.

## OBRIGAÇÕES E PENALIDADES

Art. 12. Ao aderir ao Padrão de Atendimento do Programa Vapt Vupt, ficam acordadas entre a SEGPLAN e a SSPAP, 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 Secretaria de Segurança Pública e Administração Penitenciária dos projetos arquitetônicos 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 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 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 a identificação do Programa, sendo que em caso de extravio deverá ser providenciada a confecção de um novo bóton pelo próprio servidor;
- VII. Fornecer material de expediente e outros, necessários à 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 seleção e treinamento 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. 13. 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. 14. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

**CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**, em Goiânia, aos 11 dias do mês de julho de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **JOAQUIM CLAUDIO FIGUEIREDO MESQUITA**, Secretário (a), em 11/07/2018, às 13:28, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **3227070** e o código CRC **160E3EFB**.

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO VAPT-VUPT  
AVENIDA REPÚBLICA DO LÍBANO - Bairro SETOR OESTE - CEP 74125-125 - GOIANIA - GO - Nº 1945,  
Setor Oeste 32016665



Referência: Processo nº 201800016012020



SEI 3227070