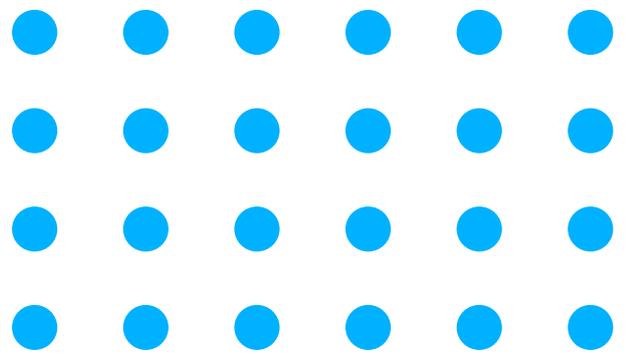


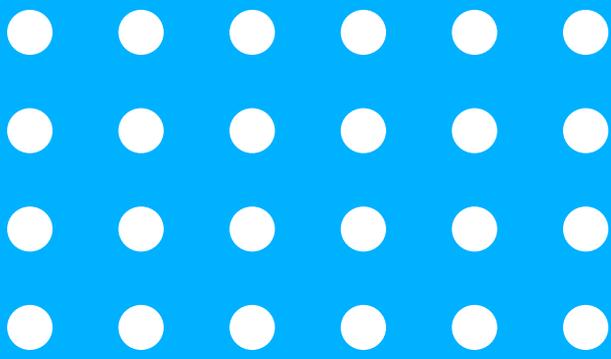
# CPGE+ *Consciente*



Já está em vigor a **Portaria 160 da PGE-GO**, que estabelece normas de acesso, utilização, conservação e funcionamento do edifício-sede

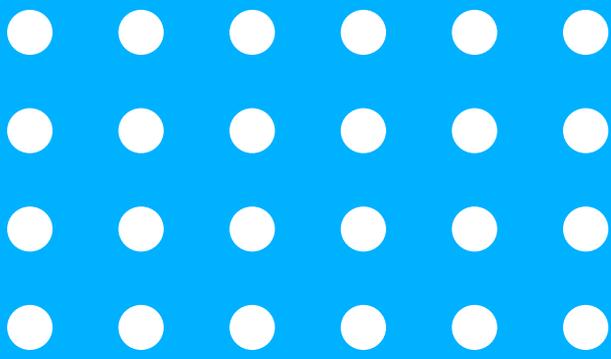
**Confira os principais pontos**





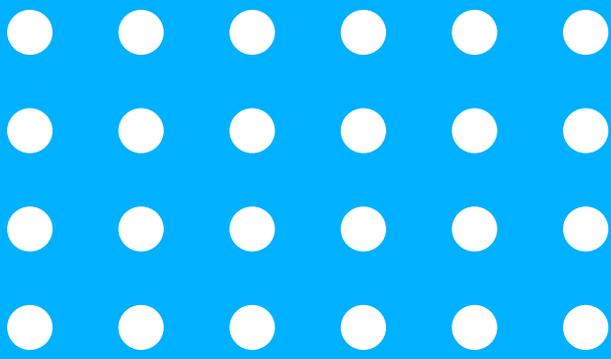
## FUNCIONAMENTO

- Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, entre 7h e 19h
- O servidor que, no decorrer do dia de trabalho, constatar a necessidade de permanência no edifício-sede após o horário estabelecido deverá informar sua presença à Superintendência de Gestão Integrada
- Os portões do estacionamento serão fechados após o horário normal de funcionamento, devendo a saída do servidor pelo estacionamento ser solicitada ao policial militar de plantão, na recepção



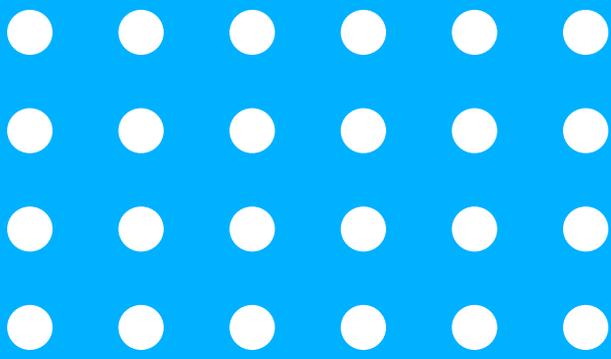
## ESTACIONAMENTO

- Cabe à Coordenação-Geral a distribuição das vagas de estacionamento do edifício-sede e à Superintendência de Gestão Integrada, por meio da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, o controle da entrada, saída e permanência de veículos
- É vedado no estacionamento da PGE:
  - ✘ Estacionar em garagens privativas e exclusivas por veículos não autorizados
  - ✘ Entrada ou saída de pedestres pelo portão do estacionamento
  - ✘ Transitar em velocidade maior que a permitida pela via



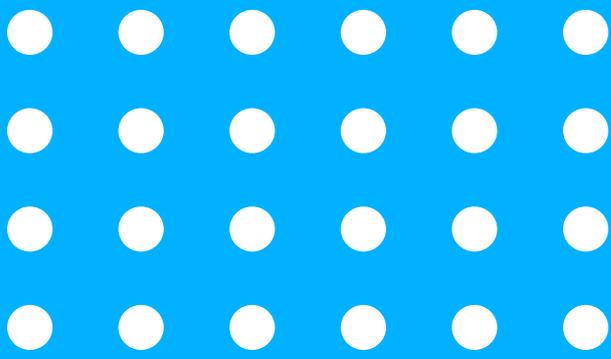
## IDENTIFICAÇÃO

- O servidor deve portar o crachá em local de fácil identificação durante toda a sua permanência nas dependências do edifício-sede ou em locais nos quais esteja em serviço
- Fica proibido ao servidor o uso do crachá fora do horário de expediente e em locais alheios à Administração Pública
- O servidor que não portar o crachá poderá ser abordado pela equipe de segurança institucional
- O prestador de serviço será identificado por crachá confeccionado pela contratada ou por outro meio de identificação



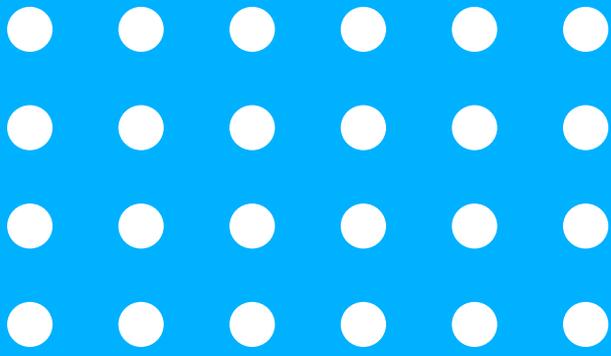
## CONTROLE DE ACESSO

- O controle de acesso ao prédio-sede da PGE será feito por meio de barreiras instaladas na recepção, na entrada do estacionamento e nos acessos aos elevadores dos subsolos
- É proibido o ingresso de servidor, prestador de serviço e visitante nas dependências da PGE aos finais de semana, em pontos facultativos e feriados, ou após às 19h, sem autorização prévia expedida pela Superintendência de Gestão Integrada
- É proibido o acesso de visitante e de prestador de serviço sem o devido cadastro no sistema de controle de acesso, bem como ao estacionamento, exceto no caso de carga e descarga, quando autorizado pela Gerência de Apoio Administrativo e Logístico



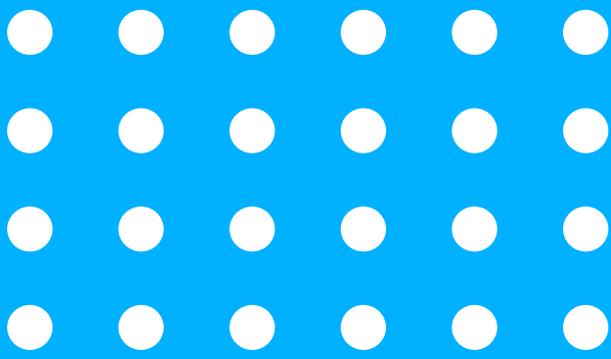
## RESTRIÇÃO DE ACESSO

- Não é permitido o acesso de entregadores às dependências do edifício-sede, devendo as encomendas serem recebidas pelo destinatário na recepção
- O visitante e o prestador de serviço que comparecerem à PGE para entrega de correspondência oficial ou institucional deverão fazê-lo no Protocolo Setorial
- É proibido o acesso às dependências da PGE de qualquer servidor, visitante ou prestador de serviço portando arma de fogo, exceto aqueles que possuem porte legal em razão do exercício de suas atribuições



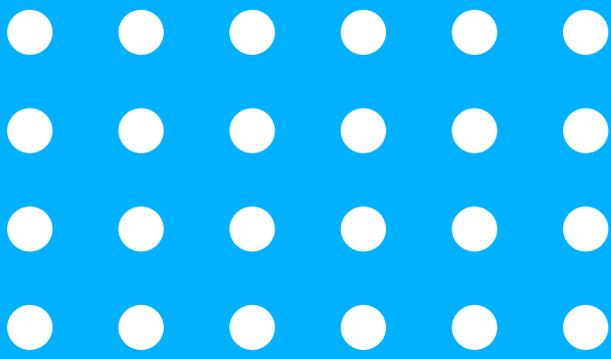
## CONSERVAÇÃO DA INSTALAÇÕES

- Ao servidor, prestador de serviço e visitante é vedado:
  - ✘ Estocar alimentos perecíveis e líquidos nos locais de trabalho, inclusive nos armários, bem como fazer refeições fora dos locais destinados a esse fim
  - ✘ Comercializar produtos ou serviços e divulgar ou promover atividades com fins lucrativos, bem como nos acessos externos e nas áreas externas adjacentes
  - ✘ Manter plantas ornamentais em recipientes que contenham água
  - ✘ Preparar refeições, especialmente frituras e cozimentos, nas áreas destinadas às copas
  - ✘ Cuspir e/ou lançar quaisquer objetos, tais como lixo, resíduos, detritos, caixas, latas e líquidos, através das janelas, portas e aberturas



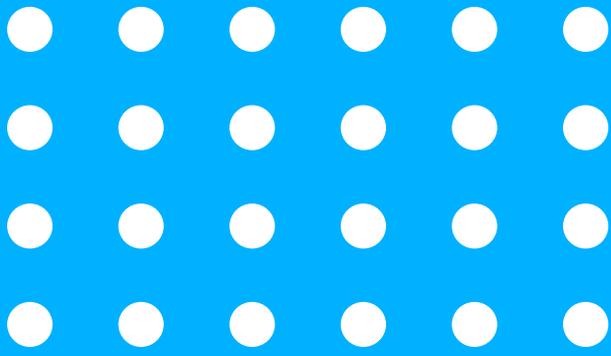
## CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

- As seguintes medidas de racionalização de energia elétrica deverão ser observadas:
  - Desligar o ar condicionado quando o ambiente estiver desocupado
  - Manter o aparelho desligado ou apenas ventilando nos dias frios
  - Ao ligar o aparelho, manter as portas e janelas fechadas, evitando o desperdício de ar climatizado e garantindo a circulação do ar
  - Não obstruir a saída de ventilação
  - Otimizar o uso do aparelho, evitando utilizá-lo antes das 8h30 e após as 17h30



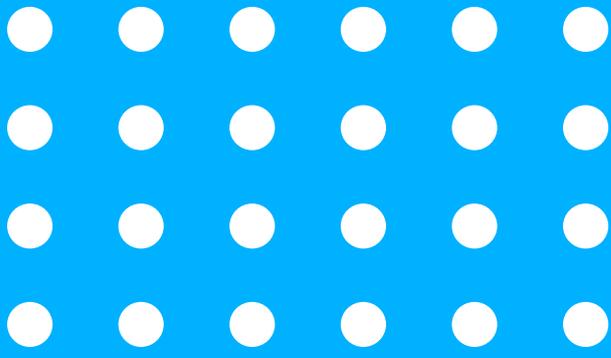
## CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

- A racionalização do consumo da água deverá observar as seguintes medidas:
  - Monitorar o consumo de água e realizar inspeções periódicas nos equipamentos hidráulicos, tais como bacias sanitárias, chuveiros, torneiras e válvulas, para identificar de forma tempestiva a ocorrência de vazamentos
  - Sinalizar nas áreas comuns sobre o uso e consumo racional de água



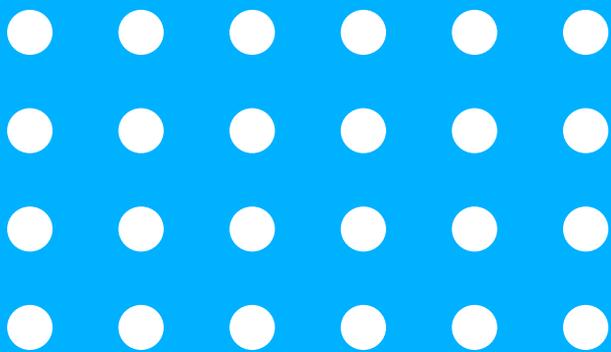
## USO DOS ELEVADORES

- Na utilização dos elevadores, deverão ser observadas as seguintes regras:
- Devem ser utilizadas, sempre que possível, as escadas para acesso aos primeiros pavimentos e para subir ou descer poucos andares
- O usuário do equipamento deve evitar realizar mais de um chamado no painel e manter as portas dos elevadores abertas além do tempo necessário para embarque e desembarque



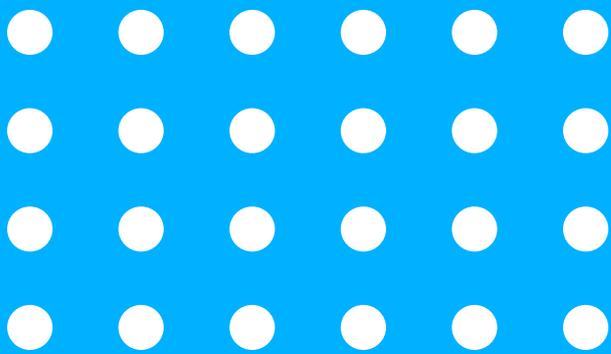
## USO DO AUDITÓRIO, DAS SALAS DE REUNIÃO E DO ESPAÇO DE CONVIVÊNCIA

- A utilização para eventos de capacitação e reunião deverá ser previamente agendada com a Superintendência de Gestão Integrada com pelo menos um dia útil de antecedência



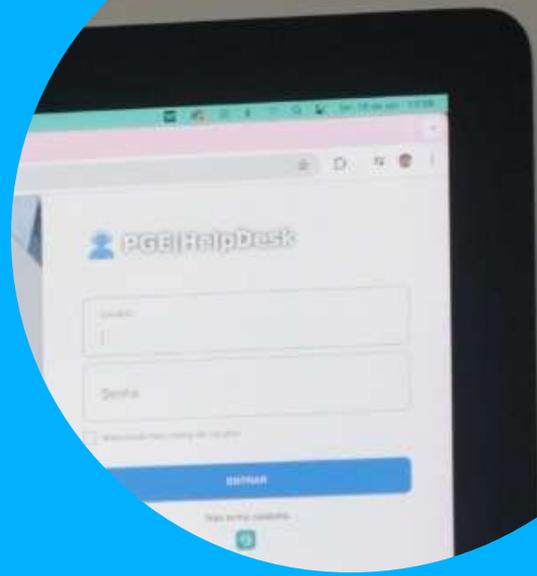
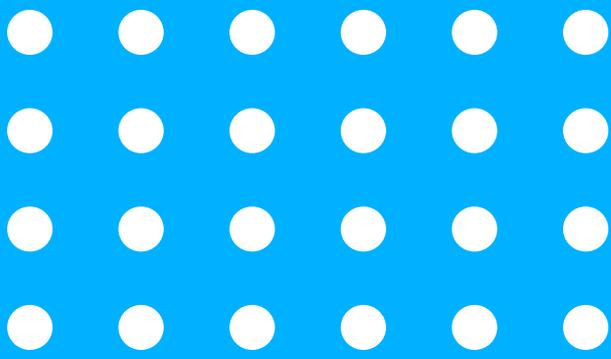
## UTILIZAÇÃO DA COPA

- As copas destinam-se ao serviço de café, chá e água e poderão ser utilizadas para aquecimento de refeições e preparo de lanches
- As copas serão mantidas por serviço terceirizado, devendo ser observadas as regras abaixo para a sua utilização:
  - O descarte correto de resíduos nas lixeiras correspondentes
  - A responsabilidade do usuário pela lavagem e guarda de pratos, talheres, xícaras e demais utensílios existentes nas copas e de uso pessoal
  - O enxugamento e a limpeza de áreas que possam ter sido alvo de respingos de líquidos de qualquer natureza
  - A correta utilização e limpeza dos aparelhos de micro-ondas, bebedouros e máquinas de café
  - A correta organização das geladeiras, com especial obediência à higienização e à identificação dos alimentos



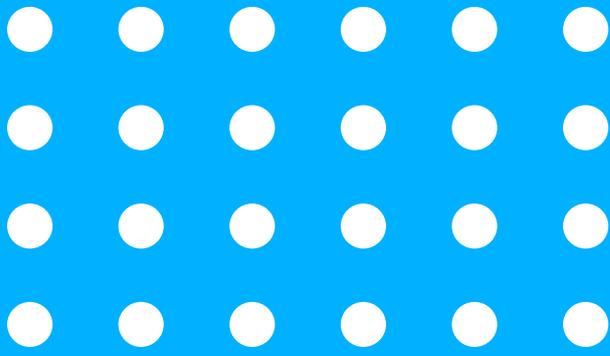
## PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- Os móveis e equipamentos de uso comum e demais bens permanentes da PGE integram seu patrimônio e serão cedidos aos servidores para uso exclusivo no edifício-sede a serviço, não podendo ser retirados sem prévia autorização da Superintendência de Gestão Integrada
- Qualquer mudança ou necessidade de manutenção do patrimônio deverá ser comunicada à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico e, se bem de informática, à Gerência de Tecnologia da Informação



## MANUTENÇÃO

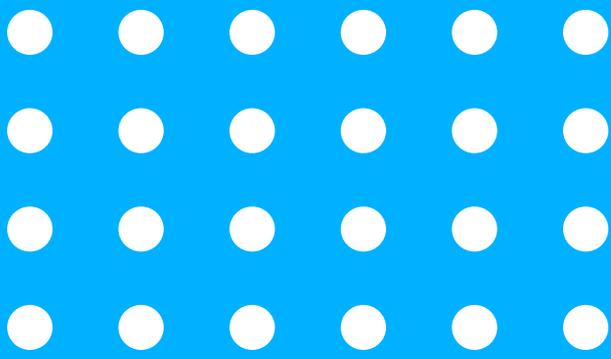
- Cabe ao servidor que tomar conhecimento de qualquer defeito ou dano a qualquer bem do edifício-sede a imediata comunicação à Superintendência de Gestão Integrada, por meio de sua Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, via help desk
- O servidor que, pelo mau uso ou operação incorreta, provocar ou der causa a danos nos sistemas integrantes da infraestrutura será notificado e responsabilizado pelo custo da reparação



## RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- É vedado ao servidor da PGE:

- ✘ O uso indevido do correio eletrônico (e-mail) com conteúdo que não tenha correlação com a atividade funcional, tais como: mensagens de teor político, comercial, religioso, pornográfico, pejorativo e outros
- ✘ O acesso a sites de origem duvidosa, que possam oferecer risco à integridade de qualquer sistema informatizado da PGE
- ✘ A instalação em equipamento da PGE de programas (softwares) e periféricos (hardwares) não autorizados pela Gerência de Tecnologia
- ✘ O repasse de softwares de uso restrito da PGE a terceiros, sem a existência do devido instrumento legal que o autorize
- ✘ O acesso remoto, sem prévia autorização do usuário do computador, do Núcleo de Inovação e Inteligência, bem como da Gerência de Tecnologia da Informação



## BRIGADA DE INCÊNDIO DO PRÉDIO-SEDE

- Compete ao Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor Público (SESMT Público) formar, com o apoio da direção da PGE, da Escola de Governo e a colaboração do Corpo de Bombeiros Militar, e de acordo com previsões legais, as brigadas de incêndio, mediante capacitação de seus membros para agir na ocorrência de sinistros
- A disciplina e a formação da equipe de brigada de incêndio e emergência da PGE é regulamentada pela Portaria nº 444-GAB, de 21 de setembro de 2023

# DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

O descumprimento das regras pode acarretar responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação de regência

