

Procuradoria  
Geral do  
Estado



ESTADO DE GOIÁS  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

PORTARIA Nº 160 - GAB, de 10 de abril de 2024

Estabelece normas de acesso, utilização, conservação e funcionamento do prédio que abriga a sede da Procuradoria-Geral do Estado de Goiás.

**O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 5º, inciso I, da Lei Complementar nº 58, de 4 de julho de 2006, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidas normas de acesso, utilização, conservação e funcionamento do prédio que abriga a sede da Procuradoria-Geral do Estado, constantes do Anexo que acompanha esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**RAFAEL ARRUDA OLIVEIRA**  
Procurador-Geral do Estado

## **ANEXO**

### **NORMAS DE ACESSO, UTILIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E CONSERVAÇÃO DO EDIFÍCIO-SEDE DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE GOIÁS**

#### **CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 1º Compete à Superintendência de Gestão Integrada, por meio de suas unidades administrativas, com auxílio da Coordenação-Geral e da Assistência Policial Militar da PGE, no âmbito de suas respectivas competências, a administração do edifício-sede da PGE.

#### **CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 2º O funcionamento da Procuradoria-Geral do Estado observará o disposto no Decreto nº 8.465, de 5 outubro de 2015, sendo considerado horário normal de funcionamento o período compreendido entre 7h e 19h, de segunda a sexta-feira.

Art. 3º O servidor que, com o conhecimento da chefia imediata, necessitar prestar serviço fora do período ordinário de funcionamento fixado no art. 2º desta Portaria, deverá informar os dias e os horários de permanência no edifício-sede à Superintendência de Gestão Integrada, até às 16h do dia útil anterior, observada a ressalva do parágrafo único do art. 11 desta Portaria.

§ 1º A solicitação autorizada será encaminhada à Assistência Policial Militar da Procuradoria-Geral do Estado, para conhecimento e providências tendentes à liberação do acesso do servidor.

§ 2º O servidor que, no decorrer do dia de trabalho, constatar a necessidade de permanência no edifício-sede após o horário estabelecido no art. 2º desta Portaria, deverá informar sua presença à Superintendência de Gestão Integrada.

Art. 4º A prestação de serviço de manutenção será realizada preferencialmente fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

Art. 5º 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.

### CAPÍTULO III DO ACESSO

Art. 6º Os procedimentos de acesso às dependências do edifício-sede da Procuradoria-Geral do Estado são os previstos nesta Portaria.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, considera-se:

I - servidor: o agente ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, empregado público, contratado temporário, estagiário, terceirizado e voluntário, em atividade no edifício-sede;

II - prestador de serviços: agente contratado para realização de serviços eventuais no edifício-sede; e

III - visitante: qualquer pessoa que não se enquadre nos incisos I e II do parágrafo único deste artigo.

#### Seção I Identificação funcional

Art. 7º O crachá é o documento de identificação funcional do servidor na Procuradoria-Geral do Estado.

§ 1º O servidor deve portar o crachá em local de fácil identificação e visualização durante toda a sua permanência nas dependências do edifício-sede ou em locais nos quais esteja em serviço.

§ 2º Compete à Superintendência de Gestão Integrada, por meio de Gerência de Gestão Institucional, o cadastramento dos servidores para a confecção dos crachás.

§ 3º Fica proibido ao servidor o uso do crachá fora do horário de expediente e em locais alheios à Administração Pública.

§ 4º Em caso de perda ou extravio do crachá, o servidor comunicará, imediatamente, a Gerência de Gestão Institucional e solicitará a 2ª (segunda) via.

§ 5º O servidor que não portar o crachá poderá ser abordado pela equipe de segurança institucional.

§ 6º O servidor que tiver a sua lotação ou o seu exercício alterado para outra unidade fora do edifício-sede da PGE, quando se exigir crachá próprio no novo local de trabalho, bem como nos casos de aposentadoria, demissão, exoneração e rescisão do contrato deverá, imediatamente, devolver o crachá da PGE à Gerência de Gestão Institucional.

Art. 8º O prestador de serviço será identificado por crachá confeccionado pela contratada ou por outro meio de identificação.

Parágrafo único. A omissão no uso da identificação pelo prestador de serviço implicará advertência pelo gestor do contrato e responsabilização da contratada, conforme previsto no contrato e em lei.

Art. 9º Todo visitante que comparecer ao edifício-sede da PGE deverá obrigatoriamente identificar-se na recepção, por meio de documento oficial de identificação.

## Seção II

### Controle de acesso

Art. 10. O controle de acesso ao prédio-sede da Procuradoria-Geral do Estado dar-se-á por meio de barreiras instaladas na recepção, na entrada do estacionamento e nos acessos aos elevadores dos subsolos, sem prejuízo da atuação da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico e da Assistência Policial Militar da PGE.

§ 1º O acesso de servidores, prestadores de serviços e visitantes será controlado fisicamente por profissionais contratados para essa função e por meio de solução composta de catracas, cancelas e terminais de reconhecimento facial, gerenciada por sistema informatizado.

§ 2º A gestão do controle de acesso será compartilhada entre a Superintendência de Gestão Integrada, por meio de suas unidades, o Núcleo de Inovação e Inteligência e a Assistência Policial Militar da PGE, cabendo:

I - ao Núcleo de Inovação e Inteligência:

a) elaborar o POP - Procedimento Operacional Padrão de Controle de Acesso;

b) treinar o pessoal responsável pela execução do POP;

c) definir a demanda, o escopo e deflagrar o processo de contratação dos serviços de manutenção dos equipamentos ou a ampliação da solução, nos termos do Decreto nº 10.216, de 14, de fevereiro de 2023; e

d) monitorar o funcionamento técnico do sistema de controle de acesso quanto à adequada observância das diretrizes de segurança orgânica, e emitir relatórios com sugestão de correções e melhorias, quando necessário.

II - à Gerência de Gestão Institucional:

a) cadastrar no sistema os dados dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo ou em comissão, empregados públicos, contratados temporários, estagiários, terceirizados e voluntários;

b) excluir do sistema os cadastros daqueles servidores que não mais executam as suas atividades no edifício-sede;

c) executar o POP, naquilo que lhe couber; e

d) dar suporte à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico no cadastramento do servidor lotado atualmente no

prédio-sede.

III - à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

a) cadastrar no sistema os dados do prestador de serviço eventual e do visitante dentro do horário normal de funcionamento do edifício-sede;

b) gerir o controle de acesso do veículo autorizado a estacionar no prédio-sede;

c) operar o sistema de acesso de pessoas e veículos durante o horário normal de funcionamento estabelecido no art. 2º desta Portaria;

d) executar o POP, naquilo que lhe couber.

IV - à Gerência de Tecnologia da Informação, o suporte técnico do sistema e do equipamento de controle de acesso, naquilo que estiver ao seu alcance;

V - à Gerência de Compras Governamentais, auxiliar no procedimento de contratação de serviços de ampliação e de manutenção dos equipamentos necessários;

VI - à Assistência Policial Militar:

a) prestar auxílio ao controle físico realizado nas entradas do edifício-sede da PGE;

b) cadastrar o prestador de serviço e o visitante autorizados a ingressarem no edifício-sede fora do horário estabelecido no art. 2º desta Portaria, se necessário; e

c) operar o sistema para liberação de acessos de pessoas e de veículos fora de horário normal de funcionamento.

§ 3º O POP - Procedimento Operacional Padrão de Controle de Acesso deverá ser elaborado no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura desta Portaria.

§ 4º A emissão de relatórios de acessos será realizada pela Gerência de Tecnologia, após autorização pelo Núcleo de Inovação e Inteligência, mediante justificativa, e respeitados os limites da legislação de proteção de dados.

Art. 11. É proibido o ingresso de servidor, prestador de serviço e visitante nas dependências da Procuradoria-Geral aos finais de semana, em pontos facultativos e feriados, ou após às 19h, sem autorização prévia expedida pela Superintendência

de Gestão Integrada, nos termos do Capítulo II desta Portaria.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica a Procurador do Estado, à Assistência Policial Militar da PGE, às Chefias das unidades da PGE, ao servidor responsável pela manutenção do edifício-sede, integrante do Núcleo de Inovação e Inteligência e ao prestador de serviço autorizado.

Art. 12. O acesso de visitante e de prestador de serviço deverá ocorrer pela recepção e é condicionado à autorização da unidade ou pessoa que o receberá.

§ 1º 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.

§ 2º É obrigatória a apresentação, pelo visitante e pelo prestador de serviço, do documento pessoal de identificação com foto, para registro dos dados e liberação do acesso.

§ 3º É de responsabilidade da equipe de recepção o cadastro no sistema de controle de acesso dos dados pessoais do visitante e do prestador de serviço eventual, com registro das informações relativas ao nome completo, número de inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF), data de nascimento, nome da mãe, telefone e unidade a ser visitada.

§ 4º Durante o tempo em que permanecer no edifício-sede, o visitante deverá manter visível eventual documento ou objeto que lhe tenha sido fornecido para sua identificação e/ou liberação de acesso, sob pena de abordagem.

§ 5º O disposto nos parágrafos anteriores deste artigo não se aplica ao visitante convidado que possuir um QR code válido.

§ 6º O acesso de crianças e adolescentes às dependências do edifício-sede é permitido, desde que devidamente acompanhados pelos responsáveis.

### Seção III

#### Restrição de acesso

Art. 13. O acesso às salas técnicas de cada pavimento, bem como às áreas de funcionamento e operação dos sistemas de infraestrutura do edifício-sede, é restrito ao pessoal devidamente autorizado, sendo o ingresso de pessoa não autorizada sujeito às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

Art. 14. Não é permitido o acesso de entregadores às dependências do edifício-sede, devendo as encomendas serem recebidas pelo destinatário na recepção.

Art. 15. O visitante e o prestador de serviço que comparecerem à PGE para entrega de correspondência oficial ou institucional deverão fazê-lo no Protocolo Setorial.

Parágrafo único. É da Gerência da Secretaria-Geral do Gabinete da Procuradoria-Geral do Estado a competência para promover os atos relativos ao recebimento e encaminhamento de mandados de citação, intimações, notificações e requisições ordenados, em formato físico, pelo Poder Judiciário.

Art. 16. É proibido o acesso às dependências da Procuradoria-Geral 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.

Parágrafo único. Os visitantes e prestadores de serviço devem ser comunicados da proibição prevista no *caput* deste artigo, sob pena de retenção da arma de fogo pela equipe da Assistência Policial Militar.

## CAPÍTULO IV DA CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Art. 17. Todos os servidores da Procuradoria-Geral do Estado são responsáveis pela preservação da ordem, higiene e organização do edifício-sede, devendo observar as prescrições contidas nestas normas e abster-se da prática de quaisquer atos que possam provocar danos ou alterações nas suas condições de funcionamento ou na qualidade do trabalho.



Art. 18. Os servidores devem comunicar imediatamente à Superintendência de Gestão Integrada qualquer alteração de ordem estrutural ou comportamental verificada dentro de suas respectivas áreas e das áreas comuns.

Parágrafo único. A comunicação deverá ser formalizada pelo sistema *help desk* à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico.

Art. 19. Ao servidor, prestador de serviço e visitante é vedado nas dependências do edifício-sede:

I - fumar;

II - introduzir na canalização geral e nos pontos de ar-condicionado qualquer objeto ou volume que possa danificá-los, provocar entupimento e/ou incêndio;

III - cuspir e/ou lançar quaisquer objetos, tais como lixo, resíduos, detritos, caixas, latas e líquidos, através das janelas, portas e aberturas, nas áreas internas, nos corredores e nas demais dependências comuns, bem como em qualquer lugar que não seja recipiente adequado;

IV - deixar secar, estender, bater ou sacudir tapetes ou quaisquer outras peças que produzam poeira;

V - pendurar objetos e peças do vestuário, exceto quando se tratar de material de limpeza, restrito aos ambientes destinados ao seu depósito;

VI - estocar alimentos perecíveis e líquidos nos locais de trabalho, inclusive nos armários, bem como fazer refeições fora dos locais destinados a esse fim;

VII - comercializar produtos ou serviços e divulgar ou promover atividades com fins lucrativos, bem como nos acessos externos e nas áreas externas adjacentes;

VIII - incinerar lixo ou qualquer outro material;

IX - manter plantas ornamentais em recipientes que contenham água;

X - fixar cartazes e avisos nas paredes ou em outras superfícies que não tenham sido previamente autorizados;

XI - preparar refeições, especialmente frituras e

cozimentos, nas áreas destinadas às copas;

XII - ingressar nas suas dependências com animais de qualquer espécie, exceto cão-guia;

XIII - obstruir com fitas adesivas, papéis ou qualquer outro meio os detectores de fumaça, os *sprinkles* do sistema de combate a incêndio e as câmeras de monitoramento; e

XIV - obstruir com qualquer tipo de objeto as escadas do edifício-sede, que constituem rota de fuga em caso de incêndio.

Art. 20. É obrigatória a colocação de recipientes adequados para acondicionamento de lixo nos locais de estar e de espera.

Art. 21. As áreas livres, destinadas à utilização comum, deverão ser conservadas limpas e desimpedidas, não sendo permitida a colocação, mesmo que provisória, de quaisquer objetos.

Art. 22. A dedetização das instalações do edifício-sede, obedecidos os critérios técnicos e de acordo com a necessidade, será obrigatória para todas as dependências, em data previamente comunicada pela Superintendência de Gestão Integrada.

§ 1º Em dias de dedetização, os ambientes internos deverão estar destrancados e desobstruídos.

§ 2º Onde há controle de acesso nas portas, trancas ou fechaduras eletrônicas, um representante da unidade deverá estar disponível para abertura do ambiente e acompanhamento do serviço até o seu término.

Art. 23. As seguintes medidas de racionalização de energia elétrica deverão ser observadas:

I - Quanto ao uso de aparelhos de ar-condicionado:

a) desligar o aparelho quando o ambiente estiver desocupado;

b) manter o aparelho desligado ou apenas ventilando nos dias frios;

c) ao ligar o aparelho, manter as portas e janelas fechadas, evitando o desperdício de ar climatizado e garantindo a circulação do ar;

d) não obstruir a saída de ventilação;

e) otimizar o uso do aparelho, evitando utilizá-lo antes das 8h30 e após as 17h30;

f) priorizar a circulação, a renovação e a qualidade do ar interno; e

g) realizar manutenções preventivas periódicas.

II - Quanto à iluminação:

a) desligar as lâmpadas das salas que não estiverem em uso, principalmente nos horários de almoço e no encerramento do expediente;

b) manter desligadas as lâmpadas das dependências desocupadas;

c) desligar as lâmpadas dos corredores ao final do expediente em cada andar; e

d) priorizar a iluminação natural, sempre que possível.

III - Quanto aos equipamentos de tecnologia da informação:

a) programar o computador para entrar em modo de espera após cinco minutos sem uso; e,

b) desligar o monitor, a impressora, o estabilizador, a caixa de som, o microfone e outros acessórios que não estiverem em uso; e,

IV - Quanto à utilização de geladeiras, freezers, fornos micro-ondas, fogões elétricos e bebedouros:

a) instalar os eletrodomésticos nas copas;

b) limitar o uso dos fogões elétricos à elaboração de alimentos líquidos;

c) evitar que as portas das geladeiras e dos freezers permaneçam abertas sem necessidade;

d) regular a temperatura dos equipamentos,

conforme estação do ano e capacidade utilizada;

e) manter os equipamentos fora do alcance de raios solares ou de outras fontes de calor;

f) desligar os equipamentos de uso não constante;

e

g) desconectar da tomada elétrica os equipamentos que geram consumo em modo de espera, sobretudo às sextas-feiras.

Art. 24. A racionalização do consumo da água deverá observar as seguintes medidas:

I - 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; e

II - sinalizar nas áreas comuns sobre o uso e consumo racional de água.

Art. 25. A Superintendência de Gestão Integrada designará servidor para fiscalizar o cumprimento das medidas indicadas nos arts. 23 e 24.

§ 1º Constatado o descumprimento das medidas pelo servidor fiscalizador, a ocorrência será formalizada para ciência da Superintendência de Gestão Integrada e da chefia da unidade de lotação do servidor.

§ 2º Após a medida constante do § 1º deste artigo, verificada a reiteração da conduta, o Gabinete da Procuradoria-Geral do Estado será informado para adoção das medidas que julgar pertinentes.

Art. 26. É vedada qualquer alteração na estrutura do edifício-sede, reforma, alteração do *layout* interno e externo, ampliação, mesmo que não implique mudanças de espaço físico, sem prévia autorização do Procurador-Geral do Estado e do proprietário do imóvel, nos termos do contrato de locação.

## CAPÍTULO V

## DO USO DOS ELEVADORES

Art. 27. Na utilização dos elevadores, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - devem ser utilizadas, sempre que possível, as escadas para acesso aos primeiros pavimentos e para subir ou descer poucos andares;

II - 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;

III - é obrigatória a observância da capacidade máxima do elevador;

IV - é proibido fumar nas cabines;

V - o transporte de cargas não será permitido nos elevadores de uso comum em horário de expediente;

VI - é proibida a afixação não autorizada de cartazes ou avisos.

Parágrafo único. A utilização do elevador de serviço para o carregamento de materiais e outros itens deverá ser realizada com a proteção da cabine e mediante prévia comunicação à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico.

## CAPÍTULO VI DO ESTACIONAMENTO

Art. 28. Caberá 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 no estacionamento durante o horário estabelecido no art. 3º desta Portaria.

§ 1º A distribuição das vagas de estacionamento do 1º (primeiro), 2º (segundo) e 3º (terceiro) subsolos do edifício-sede entre as unidades administrativas observará:

I - a destinação de vagas privativas; e

II - o uso de vagas rotativas:

§ 2º Compete ao titular da unidade administrativa:

I - estabelecer os critérios de uso das vagas destinadas aos servidores; e,

II - repassar à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico as informações sobre uso da vaga de estacionamento destinadas aos servidores para providenciar cadastro e liberação do condutor e do veículo.

Art. 29. É vedado no estacionamento do edifício-sede da PGE:

I - o uso indevido e não autorizado das vagas em desconformidade com o previsto no art. 28 desta Portaria;

II - armazenar qualquer tipo de objeto, equipamento ou líquidos, sobretudo inflamáveis;

III - estacionar veículos em locais não autorizados;

IV - entrar ou sair em horários não autorizados;

V - estacionar em garagens privativas veículos não autorizados, conforme normas previstas neste Anexo;

VI - lavar veículos;

VII - permanecer dentro do veículo ligado enquanto aguarda;

VIII - fumar e/ou queimar qualquer tipo de material;

IX - buzinar e/ou ouvir som em volume excessivo;

X - entrada e saída de pedestres pelo portão do estacionamento; e

XI - andar em velocidade maior que a permitida para o local.

Art. 30. Os veículos devem ser estacionados preferencialmente de ré.

Art. 31. Os danos decorrentes da má condução de veículos no interior do estacionamento são de responsabilidade dos condutores.

## CAPÍTULO VII

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

Art. 32. O auditório, localizado no térreo do edifício-sede, e as salas de reunião, localizadas no mezanino, serão mantidos e conservados pela Superintendência de Gestão Integrada, por meio de sua Gerência de Apoio Administrativo e Logístico.

§ 1º A utilização do auditório e das salas de reunião para eventos de capacitação e reunião deverá ser previamente agendada com a Superintendência de Gestão Integrada com pelo menos 1 (um) dia útil de antecedência.

§ 2º O auditório poderá ser utilizado por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, condicionado seu uso à autorização formal do Procurador-Geral do Estado e à assinatura prévia de termo ou ajuste, no qual o solicitante se responsabiliza pela conservação e guarda do espaço e do patrimônio.

Art. 33. As salas de reunião dos demais pavimentos serão controladas pelas unidades, em comum acordo, quando compartilhadas.

Art. 34. É vedada a realização de eventos festivos nas salas de trabalho e de reunião do edifício-sede, devendo, para esse fim, ser utilizado o espaço de convivência no 14º andar.

Parágrafo único. As regras de utilização do espaço de convivência do 14º andar estão dispostas no Processo Administrativo SEI nº 202100003017800.

## CAPÍTULO VIII

### DO PROCEDIMENTO DE UTILIZAÇÃO DA COPA

Art. 35. As copas destinam-se ao serviço de café, chá e água e poderão ser utilizadas para aquecimento de

refeições e preparo de lanches, devendo ser observada, em suas dependências, a vedação do inciso XII do art. 19 desta Portaria.

Art. 36. As copas serão mantidas por serviço terceirizado, devendo ser observadas as regras abaixo para a sua utilização:

I - o descarte correto de resíduos nas lixeiras correspondentes;

II - a responsabilidade do usuário pela lavagem e guarda de pratos, talheres, xícaras e demais utensílios existentes nas copas e de uso pessoal;

III - o enxugamento e a limpeza de áreas que possam ter sido alvo de respingos de líquidos de qualquer natureza;

IV - a correta utilização e limpeza dos aparelhos de micro-ondas, bebedouros e máquinas de café;

V - a correta organização das geladeiras, com especial obediência às seguintes orientações:

a) higienizar alimentos e embalagens antes de armazená-los;

b) tampar e identificar vasilhas acondicionadas para eventual localização pelo servidor;

c) preferir recipientes de louça ou vidro;

d) colocar produtos semiprontos nas prateleiras intermediárias e alimentos crus na parte baixa;

e) congelar alimentos que não foram consumidos imediatamente e acondicionar aqueles mais perecíveis próximos ao congelador;

f) não guardar qualquer tipo de alimento dentro de sacolas, sacos de papel ou plástico vindos de ambiente externo;

g) limpar as latas de refrigerantes, sucos, garrafas de água e embalagens de leite com água e detergente antes do acondicionamento;

h) acondicionar alimentos nas geladeiras apenas até o último dia útil da semana e esvaziá-las aos finais de semana; e

i) descartar alimentos com mau cheiro ou com



aspectos visíveis de decomposição.

Art. 37. As refeições individuais deverão ser realizadas nas copas de cada pavimento, mediante simples organização interna dos servidores, e no refeitório.

## CAPÍTULO IX DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Art. 38. Os móveis e equipamentos de uso comum e demais bens permanentes da Procuradoria-Geral do Estado 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.

Art. 39. 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.

Parágrafo único. A mudança de computadores, telefones e móveis pode ser efetuada somente após prévia autorização das áreas responsáveis, com acompanhamento de servidor designado.

## CAPÍTULO X DA LIMPEZA

Art. 40. A organização geral e a manutenção da higiene de cada estação de trabalho são da responsabilidade de quem a utiliza.

Art. 41. A limpeza das instalações será executada por serviço terceirizado, contratado pela Procuradoria-Geral do Estado e coordenado pela Gerência de Apoio Administrativo e Logístico.

Parágrafo único. Qualquer solicitação especial, reclamação ou sugestão deverá ser encaminhada à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico pelo sistema *help desk*.

Art. 42. A limpeza rotineira de manutenção será executada nos horários normais de funcionamento, de acordo com a escala definida pelo gestor do contrato, levando em consideração, sempre que possível, a disponibilidade de cada unidade.

Parágrafo único. O serviço não executado por indisponibilidade da área não será realizado em horários extras e será adiado até a programação seguinte.

Art. 43. O lixo produzido deverá ser acondicionado em recipientes adequados e mantido no interior de cada sala, até a sua retirada pelo serviço de limpeza nos horários programados.

§ 1º Em casos excepcionais, a unidade administrativa poderá solicitar a remoção do lixo em horários especiais.

§ 2º Não será permitido acondicionamento de lixos em escadas, corredores ou passagens consideradas rotas de fuga em emergências.

## CAPÍTULO XI DA MANUTENÇÃO

Art. 44. A manutenção do edifício-sede é de responsabilidade da Superintendência de Gestão Integrada, por meio de suas unidades administrativas, e será realizada por empresa contratada pela Procuradoria-Geral do Estado, nos termos de contrato de locação do imóvel.

Parágrafo único. 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*.

Art. 45. 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.

## CAPÍTULO XII

### DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 46. A telefonia do edifício-sede será provida por empresa contratada pela Procuradoria-Geral do Estado e será de responsabilidade da Gerência de Tecnologia da Informação.

Art. 47. O provimento da rede lógica de transmissão de dados caberá à Gerência de Tecnologia da Informação, competindo-lhe, ainda, estabelecer e fiscalizar a política de uso e segurança de rede mediante:

I - a instalação de *software* de proteção contra vírus e *spywares*;

II - o bloqueio de páginas de internet; e,

III - a remoção, configuração e manutenção de qualquer equipamento.

Art. 48. É vedado ao servidor da Procuradoria-Geral do Estado:

I - o uso indevido do correio eletrônico (*e-mail*), com envio, troca, transmissão ou retransmissão de mensagens que não tenham correlação com a atividade funcional, tais como mensagens de teor político, comercial, religioso, pornográfico, pejorativo e outros;

II - o acesso a sites da Internet de origem duvidosa, que possam oferecer risco à integridade de qualquer sistema informatizado da Procuradoria-Geral do Estado, bem como sítios de bate-papo de natureza pornográfica e assemelhados;

III - a instalação em equipamento da Procuradoria-Geral do Estado de programas (*softwares*) e periféricos (*hardwares*) não autorizados pela Gerência de Tecnologia, bem como a alteração da configuração original destes equipamentos,

tais como papel de parede, proteção de tela e outros;

IV - o repasse de *softwares* de uso restrito da PGE a terceiros, sem a existência do devido instrumento legal que o autorize; e

V - o acesso remoto, sem prévia autorização do usuário do computador, do Núcleo de Inovação e Inteligência, bem como da Gerência de Tecnologia da Informação.

## CAPÍTULO XIII DO SISTEMA DE SEGURANÇA

Art. 49. O sistema de segurança e controle de acesso ao edifício-sede é composto de Circuito Fechado de Televisão (CFTV), sistema de combate a incêndio e solução de controle de acesso de pessoas e veículos.

§ 1º A definição das diretrizes para o adequado monitoramento do sistema de segurança e controle de acesso ao edifício-sede é atribuição do Núcleo de Inovação e Inteligência.

§ 2º A configuração do CFTV e do sistema de controle de acesso de pessoas e veículos será realizado pelo Núcleo de Inovação e Inteligência, com o auxílio da Gerência de Tecnologia da Informação.

## CAPÍTULO XIV DA BRIGADA DE INCÊNDIO DO PRÉDIO-SEDE

Art. 50. 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.

Parágrafo único. A disciplina e a formação da equipe de brigada de incêndio e emergência da Procuradoria-Geral do Estado de Goiás (PGE) é regulamentada pela Portaria nº 444-GAB, de 21 de setembro de 2023.

CAPÍTULO XV  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51. O descumprimento das regras desta Portaria pode acarretar responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação de regência.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL ARRUDA OLIVEIRA, Procurador (a) Geral do Estado**, em 11/04/2024, às 08:00, 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 **58864856** e o código CRC **0CF39E28**.

GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
RUA 02 Nº 293 Qd.D-02 Lt.20, ESQUINA COM AV. REPÚBLICA DO LÍBANO,  
ED. REPUBLIC TOWER - Bairro SETOR OESTE - GOIANIA - GO - CEP  
74110-130 - .



Referência:  
Processo nº 202300003019350



SEI 58864856