



ESTADO DE GOIÁS
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
GABINETE DA 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
(original assinado)

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 Gerência da Assistência Policial Militar da PGE, no âmbito de suas respectivas competências, a administração do edifício-sede da PGE.

- Redação dada pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

~~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 Gerência da Assistência Policial Militar da Procuradoria-Geral do Estado, para conhecimento e providências tendentes à liberação do acesso do servidor.

- Redação dada pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

~~§ 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 e Desenvolvimento de Pessoas, o cadastramento dos servidores para a confecção dos crachás.

- Redação dada pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

~~§ 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 e Desenvolvimento de Pessoas e solicitará a 2ª (segunda) via.

- Redação dada pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

~~§ 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 e Desenvolvimento de Pessoas.

- Redação dada pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

~~§ 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 Gerência da Assistência Policial Militar da PGE.

- Redação dada pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

~~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 Gerência da Assistência Policial Militar da PGE, cabendo:

- Redação dada pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

~~§ 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

- Revogada pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

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 e Desenvolvimento de Pessoas:

- Redação dada pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

~~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.

e) 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.

- Acrescida pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

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

- Redação dada pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

~~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 Gerência da Assistência Policial Militar:

- Redação dada pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

~~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 Superintendência de Tecnologia da Informação, após autorização pelo Núcleo de Inovação e Inteligência, mediante justificativa, e respeitados os limites da legislação de proteção de dados.

- Redação dada pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

~~§ 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 Gerência da 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.

- Redação dada pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

~~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 Gerência da Assistência Policial Militar.

- Redação dada pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

~~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 Superintendência de Tecnologia da Informação.

- Redação dada pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

~~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 Superintendência de Tecnologia da Informação.

- Redação dada pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

~~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 Superintendência de Tecnologia da Informação, competindo-lhe, ainda, estabelecer e fiscalizar a política de uso e segurança de rede mediante:

- Redação dada pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

~~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 Superintendência de Tecnologia da Informação, bem como a alteração da configuração original destes equipamentos, tais como papel de parede, proteção de tela e outros;

- Redação dada pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

~~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 Superintendência de Tecnologia da Informação.

- Redação dada pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

~~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 Superintendência de Tecnologia da Informação.

- Redação dada pela PORTARIA Nº 507 - GAB, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

~~§ 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.

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 - .

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 80959443