



SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 5845726115
NOME.....: DEUSMAR OLIVEIRA GUIMARAES
ENDERECO.: RUA 62 Qd. b24 lt01 cs02 JARDIM GOIAS
GOIANIA GO 74810290
PROCESSO NRO: 4011603343349

SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 702604194
NOME.....: ELIZANDRA LOPES DA SILVA
ENDERECO.: RUA QE 40 11 RUA 11 GUARA II
BRASILIA DF 71070400
PROCESSO NRO: 4011603018944

SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 12480045000190
NOME.....: FM2 - PARTICIPACAO LTDA - ME
ENDERECO.: RUA C-104 332 JARDIM AM RICA
GOIANIA GO 74250030
PROCESSO NRO: 4011603265445 4011603265798 4011603266336
4011603411360

SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 58967036191
NOME.....: JADENIR MORAIS DOS SANTOS
ENDERECO.: ALA DAS MONCOES 114 A CAPUAVA
GOIANIA GO 74450490
PROCESSO NRO: 4011602728000

SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 30246563168
NOME.....: JERONIMO FRANCISCO NUNES
ENDERECO.: RUA MANOEL DAVI NC CENTRO
DAVINOPOLIS GO 75000000
PROCESSO NRO: 4011603116873

SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 10769668615
NOME.....: JOAO BENKO NETO
ENDERECO.: ALA DAS SIBIPIRUNAS S/N RESIDENCIAL ALDEIA DO VALE
GOIANIA GO 74680510
PROCESSO NRO: 4011603413908 4011603414114

SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 6877095120
NOME.....: MARILIA JUNGSMANN SANTANA
ENDERECO.: PRA SILVA BAIOSCHI 7A ED PQ IMPERIAL SETOR OESTE
GOIANIA GO 74110090
PROCESSO NRO: 4011602891504

SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 33922527191
NOME.....: MARLECI MACHADO GOMES
ENDERECO.: RUA ING SN NAO INFORMADO
LUIZ EDUARDO MAGALHAES BA 47850000
PROCESSO NRO: 4011603016496

SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 3152900000142
NOME.....: R RODRIGUES REPRESENTACOES LTDA
ENDERECO.: RUA 7A 189 SALA 200 AEROPORTO
GOIANIA GO 74075230
PROCESSO NRO: 4011603155852

SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 1784987182
NOME.....: RONALDO FLEURY LOBO DE ABREU
ENDERECO.: AVE GOIAS 400 7 ANDAR, SALA 47, SETOR CENTRAL
GOIANIA GO 74010010
PROCESSO NRO: 4011603372950 4011603373337

SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 2214969000190
NOME.....: RVA VEICULOS MULTIMARCAS LTDA-ME
ENDERECO.: AVE INDEPENDENCIA 2964 DISTRITO ST LESTE SETOR LESTE VI
GOIANIA GO 74645010
PROCESSO NRO: 4011603192030 4011603201714 4011603203091

SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 000000000 CPF/CGC.: 51726912191
NOME.....: SERGIO RIBEIRO DOS SANTOS
ENDERECO.: RUA 2 158 VILA ABAJA
GOIANIA GO 74000001
PROCESSO NRO: 4011602999119

SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 103881344 CPF/CGC.: 7347697000110
NOME.....: ANA PAULA FERREIRA ME
ENDERECO.: RUA 300 45 QD 161 LT 26 14 L SETOR NORTE FERROVIARIO
000000000000 GOIANIA GO 74063370
PROCESSO NRO: 4011603273111

SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 104137584 CPF/CGC.: 743993000222
NOME.....: ESTRELA FOTOGRAFIA LTDA ME
ENDERECO.: RUA ITAUCU S N QD 10 LT 08 SALAS CIDADE JARDIM
000000000000 GOIANIA GO 74423015
PROCESSO NRO: 4011602505132

SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 105189677 CPF/CGC.: 4672201000196
NOME.....: A M R XAVIER ME
ENDERECO.: AVE GOIAS 2151 QD 2 1 LT SN RUA SETOR CENTRAL
000000000000 GOIANIA GO 74063010
PROCESSO NRO: 4011603001545

SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 105664081 CPF/CGC.: 18131949000196
NOME.....: POWER COMERCIO DE MALHAS EIRELI ME
ENDERECO.: AVE RIO GRANDE DO SUL 203 QD 29 LT 10 ESQUI SETOR CAMPI
000000000000 GOIANIA GO 74520070
PROCESSO NRO: 4011602856350 4011602857594 4011602859961
4011602894449 4011602927207 4011602944217

SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 105786071 CPF/CGC.: 18808103000148
NOME.....: AMJ COMERCIO DE METAIS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS
ENDERECO.: RUA P 25 SN QD P 89 LT 30 LOJ SETOR DOS FUNCIONARIOS
000000000000 GOIANIA GO 74543395
PROCESSO NRO: 401160333629

SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 105817538 CPF/CGC.: 19000385000115
NOME.....: MARCIA GUISDANA EIRELI ME
ENDERECO.: AVE 24 DE OUTUBRO 2319 QD 18C LT CPU 92 AEROVIARIO
062081508260 GOIANIA GO 74435090
PROCESSO NRO: 4011603294038

SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 105819344 CPF/CGC.: 19000336000182
NOME.....: AFS COMERCIO DE METAIS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS
ENDERECO.: RUA JC 60 S N QD 117 LT 07 SALA JARDIM CURITIBA
062032911039 GOIANIA GO 74481460
PROCESSO NRO: 4011603361088

SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 106570510 CPF/CGC.: 22209955000196
NOME.....: CHIQUINHO DO PETISCO EIRELI ME
ENDERECO.: AVE JOAO DAMASCENO SN QD 39 LT 34 SETOR PROGRESSO
000000000000 GOIANIA GO 74580690
PROCESSO NRO: 4011603281300

SUJEITO PASSIVO:
INSCRIÇÃO: 106596900 CPF/CGC.: 24608724000180
NOME.....: ART DISTRIBUIDORA DE LIVROS EIRELI ME
ENDERECO.: RUA B 42 QD 04 LT 01 SETOR CENTRO OESTE
062093330319 GOIANIA GO 74550270
PROCESSO NRO: 4011602994826

TADEU MARIA DA SILVA

SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

PORTARIA Nº. 1456 /2016

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta na Lei 17.475, de 21 de novembro de 2011:

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria nº 1339/2016 da Unidade Fixa de Atendimento Vapt Vupt Pirenópolis.

Art. 2º A Unidade Fixa de Atendimento Vapt Vupt Pirenópolis de que trata esta portaria terá determinado na tabela abaixo o limite do quantitativo de servidores lotados por função e os valores máximos da Gratificação pelo Desempenho em Atividade em Vapt Vupt - GDVV, e será diretamente subordinada à Superintendência de Gestão do Vapt Vupt desta Secretaria.

Quantidade	Função	Valor unitário de GDVV	Valor total de GDVV
01	Coordenador	R\$ 1.850,00	R\$ 1.850,00
01	Supervisor	R\$ 1.632,30	R\$ 1.632,30
01	Apoio Administrativo	R\$ 1.523,50	R\$ 1.523,50
01	Apoio de Informática	R\$ 1.523,50	R\$ 1.523,50
07	Atendente @TENDE+	R\$ 1.300,00	R\$ 9.100,00
01	Atendente CELG	-	-
02	Atendente Correspondente Bancário	-	-
01	Atendente Foto Digital	-	-
01	Atendente JUCEG	R\$ 1.197,00	R\$ 1.197,00
02	Atendente Prefeitura de Pirenópolis	R\$ 1.197,00	R\$ 2.394,00
02	Atendente SANEAGO	R\$ 1.197,00	R\$ 2.394,00
01	Atendente Secretaria Cidadã	R\$ 1.197,00	R\$ 1.197,00
02	Atendente SEFAZ	R\$ 1.197,00	R\$ 2.394,00
02	Atendente Segurança Pública	R\$ 1.197,00	R\$ 2.394,00
03	Orientador de Atendimento	R\$ 1.414,60	R\$ 4.243,80
01	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 761,75	R\$ 761,75
TOTAL: 29		TOTAL:	R\$ 32.604,85

Parágrafo único. Fará jus à gratificação de atendente do @TENDE+, aquele atendente que houver cumprido todo o programa de treinamento e estiver em efetivo atendimento nos órgãos componentes do @TENDE+.

Art. 3º. O horário de atendimento ao público da Unidade Fixa de Atendimento Vapt Vupt Pirenópolis será, ininterruptamente, das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira.

Art. 4º. A Unidade Fixa de Atendimento Vapt Vupt Pirenópolis ora instituída será regida pelo Manual de Funções e pelas Normas do Padrão de Atendimento Vapt Vupt.

Art. 5º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

DÊ-SE CIÊNCIA, CUMpra-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em Goiânia, aos _____ dias do mês de _____ de 2016.

JOAQUIM CLAUDIO FIGUEIREDO MESQUITA
Secretário de Estado de Gestão e Planejamento

Observação: Os documentos referenciados no artigo 4º da presente Portaria encontram-se disponibilizados na intranet da SEGPLAN.

PORTARIA Nº. 1457 /2016.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta na Lei nº 17.475, de 21 de novembro de 2011, alterada pela Lei nº 17.559, de 20 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria nº 244/2015, do Padrão de Atendimento Vapt Vupt Instalação e Manutenção em funcionamento na Superintendência Central de Tecnologia da Informação - SCTI da SEGPLAN, 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 determinado na tabela abaixo o limite do quantitativo de servidores lotados por função e os valores máximos da Gratificação pelo Desempenho em Atividade em Vapt Vupt - GDVV, e será diretamente subordinada à Gerência de Serviços e Atendimento da Superintendência Central de Tecnologia da Informação - SCTI da SEGPLAN:

Quantidade	Função	Valor unitário de GDVV	Valor total de GDVV
01	Coordenador	R\$ 1.850,00	R\$ 1.850,00
01	Supervisor	R\$ 1.632,30	R\$ 1.632,30
01	Apoio Administrativo	R\$ 1.523,50	R\$ 1.523,50
21	Apoio Operacional	R\$ 1.523,50	R\$ 31.993,50
TOTAL: 24		TOTAL:	R\$ 36.993,30

Art. 3º. A Unidade Padrão Vapt Vupt de Instalação e Manutenção 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.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

DÊ-SE CIÊNCIA, CUMpra-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em Goiânia, aos _____ dias do mês de _____ de 2016.

JOAQUIM CLAUDIO FIGUEIREDO MESQUITA
Secretário de Estado de Gestão e Planejamento

Observação: Os documentos referenciados no artigo 3º da presente Portaria encontram-se disponibilizados no link de acesso interno das Unidades Padrão do Vapt Vupt, http://www.segplan.go.gov.br/?option=com_content&view=article&id=18581.

ANEXO I

REGULAMENTO INTERNO DA UNIDADE PADRÃO VAPT VUPT INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO

FINALIDADE

Art. 1º A Unidade Padrão Vapt Vupt de Instalação e Manutenção da SCTI/SEGPLAN tem por finalidade:

- I. Responsabilizar-se pela excelência no atendimento ao usuário de Informática da SEGPLAN, e conveniados;
- II. Prestar serviços de atendimento diferenciado, eficaz, com qualidade, eficiência e produtividade;
- III. Disponibilizar diversos serviços e informações via telefone e acesso remoto, racionalizando:
 - a) O deslocamento de pessoas;
 - b) A aquisição e o preenchimento de formulários;
 - c) Os custos para o cliente cidadão.
- IV. Diminuir significativamente o tempo de espera para atendimento.

FUNCIONAMENTO

Art. 2º A Unidade Padrão Vapt Vupt de Instalação e Manutenção da SCTI/SEGPLAN de que trata o presente regulamento, terá funcionamento na Avenida Vereador José Monteiro, nº 2.233, bloco "G", piso inferior no Setor Negrão de Lima, Goiânia - GO, CEP: 74653-900.

Art. 3º O horário de atendimento da Unidade Padrão Vapt Vupt de Instalação e Manutenção da SCTI será, ininterruptamente, das 08h às 18h, de segunda a sexta-feira, podendo haver extensão desta carga horária quando necessário, em regime de escala, inclusive aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo estadual e feriado municipal, relativo ao aniversário e padroeiro do município com o devido registro e compensação das horas excedentes.

Art. 4º A carga horária definida para cada uma das funções está determinada na tabela abaixo e os turnos das jornadas de trabalho serão definidos conforme demanda e necessidade da Unidade.

Função	Carga horária diária
Coordenador	08 horas de segunda a sexta-feira, podendo haver extensão desta carga horária quando necessário, em regime de escala, inclusive aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo estadual e feriado municipal, relativo ao aniversário e padroeiro do município com o devido registro e compensação das horas excedentes.
Supervisor	
Apoio Administrativo	
Apoio Operacional	

UNIFORME

Art. 5º O uso do uniforme completo é obrigatório durante o horário de trabalho conforme modelo especificado.

Art. 6º O uniforme masculino é composto de:

- I. Calça em tecido jeans, que seja lisa na cor azul ou preto, sem qualquer tipo de adorno (bordado, desfiado, rasgado, efeito de lavagem).
- II. Camiseta em malha piquê, modelo pólo, na cor azul marinho e com bordado da logomarca do Padrão Vapt Vupt e SEGPLAN na parte frontal superior do lado esquerdo.
- III. Agasalho tipo jaqueta, na cor azul ou preto, sem efeito de lavagem, desfiados ou bordados.
- IV. Sapato ou tênis para os homens, preferencialmente na cor preta, ou outra cor discreta, e apropriada desde que não prejudique a harmonia do uniforme;
- V. Crachá, que deve ser exposto pendurado no pescoço com fita apropriada ou afixado sempre do lado frontal superior esquerdo da camiseta. Caso o servidor esteja usando a jaqueta, o crachá deve ser colocado no lado esquerdo da gola;
- VI. Devem estar devidamente barbeados ou com barbas aparadas e aqueles que têm cabelos longos devem usá-los presos.
- VII. Para o candidato que estiver em treinamento o uniforme segue o previsto nas Normas do Padrão de Atendimento Vapt Vupt - Descritivo do Uniforme das Unidades Vapt Vupt.
- VIII. Para a função de Coordenador e Supervisor o uniforme é composto de calça em tecido jeans lisa na cor azul ou preto, sem qualquer tipo de adorno (bordado, desfiado, rasgado, efeito de lavagem), camisa social manga longa em tecido na cor azul e blazer em Oxford ou gabardine na cor azul noite ou preta. Em caso de trabalho técnico é permitido o uso de camiseta em malha piquê, modelo pólo, na cor azul marinho e com bordado da logomarca do Padrão Vapt Vupt e SEGPLAN na parte frontal superior do lado esquerdo. Os demais itens componentes do uniforme obedecem ao padrão estabelecido neste artigo.

Art. 7º O uniforme feminino é composto de:

- I. Calça comprida ou saia reta com comprimento na altura do meio do joelho (modelo secretária), em tecido jeans na cor azul ou preto sem qualquer tipo de adorno (bordado, desfiado, rasgado, efeito de lavagem).
- II. Camiseta em malha piquê, modelo pólo, na cor azul marinho e com bordado da logomarca do Padrão Vapt Vupt e SEGPLAN na parte frontal superior do lado esquerdo.
- III. Agasalho tipo jaqueta na cor azul ou preto, sem efeito de lavagem, desfiado ou bordado.
- IV. Sandália presa ao pé por alça no calcanhar, sapato ou tênis para mulheres, preferencialmente na cor preta, ou outra cor discreta, e apropriada, desde que não prejudique a harmonia do uniforme;
- V. Cabelos, que deverão estar sempre penteados e arrumados, de modo que causem boa impressão;
- VI. Crachá, que deve ser exposto pendurado no pescoço com fita apropriada ou afixado sempre do lado frontal superior esquerdo da camiseta. Caso o servidor esteja usando a jaqueta, o crachá deve ser colocado no lado esquerdo da gola



VII. Para as gestantes é permitido o uso de calça reta em malha na cor azul noite ou preta e blusa do tipo bata na cor branca, sem bordados ou outros adereços, em comprimento abaixo do quadril.

VIII. Para a candidata em treinamento o uniforme segue o previsto nas Normas do Padrão de Atendimento Vapt Vupt - Descritivo do Uniforme das Unidades Vapt Vupt.

IX. Para a função de Coordenadora e Supervisora o uniforme é composto de calça comprida ou saia reta com comprimento na altura do meio do joelho (modelo secretária), em tecido jeans na cor azul ou preto sem qualquer tipo de adorno (bordado, desfiado, rasgado, efeito de lavagem), blusa com manga longa em musselina na cor azul médio, forrada com musselina azul claro ou blusa com manga curta e decote careca em musselina na cor azul média forrada com musselina na mesma cor e blazer sem gola em tecido Oxford ou gabardine na cor azul noite forrada e com dois botões cobertos. Em caso de trabalho técnico é permitido o uso de camiseta em malha piquê, modelo pólo, na cor azul marinho e com bordado da logomarca do Padrão Vapt Vupt e SEGPLAN na parte frontal superior do lado esquerdo. Os demais itens componentes do uniforme obedecem ao padrão estabelecido neste artigo.

OBRIGAÇÕES E PENALIDADES

Art. 8º Ao aderir ao Padrão de Atendimento do Programa Vapt Vupt, ficam acordadas entre a Superintendência de Gestão do Vapt Vupt e a Superintendência Central de Tecnologia da Informação, as seguintes obrigações:

§ 1º São obrigações da Superintendência de Gestão do Vapt Vupt:

- 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 SCTI 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 SCTI:

- I. Prover a Unidade de Sistema de Gerenciamento e Monitoramento do Atendimento;
- II. Fornecer e manter em bom estado o mobiliário da Unidade Padrão;
- III. Fornecer e manter em bom estado todos os equipamentos necessários para o funcionamento da Unidade Padrão;
- IV. Fornecer e manter em bom estado de conservação os uniformes dos servidores da Unidade Padrão;
- V. Realizar atualização dos uniformes da Unidade de Atendimento Padrão que por ventura tenham marcas e símbolos do Programa Padrão Vapt Vupt as quais tenham sofrido alteração;
- VI. Fornecer e manter atualizado bôton ou crachá com a logomarca do Padrão Vapt Vupt, caso o uniforme não tenha identificação do Programa;
- VII. Fornecer material de expediente e outros necessários a atividade da Unidade Padrão;
- VIII. Executar projetos arquitetônicos e de identidade visual elaborados pela Superintendência de Gestão do Vapt Vupt;
- IX. Não alterar nem utilizar as 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 Superintendência de Gestão do Vapt Vupt 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 Superintendência de Gestão do Vapt Vupt;
- XII. Treinar equipe de atendimento;
- XIII. Enviar mensalmente os documentos relativos ao funcionamento da Unidade Padrão, bem como outros que forem solicitados pela Superintendência de Gestão do Vapt Vupt;
- XIV. Criar condições para cumprimento dos critérios estabelecidos na Lei nº 17.475, de 21 de novembro de 2011 para recebimento de Gratificação pelo Desempenho em Atividade Vapt Vupt.

Art. 9º O não cumprimento das obrigações estabelecidas no presente instrumento poderá acarretar, mediante prévia avaliação da Superintendência de Gestão do Vapt Vupt e parecer do Secretário de Estado de Gestão e Planejamento, em perda da certificação por parte da Unidade Padrão, deixando esta de receber quaisquer vantagens, sejam financeiras ou não, pertinentes à sua participação no Programa Vapt Vupt.

Art. 10. Este Regulamento entrará em vigor a partir da data da assinatura de sua Portaria.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMpra-SE.

GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em Goiânia, aos 13 dias do mês de dezembro de 2016.

JOAQUIM CLÁUDIO FIGUEIREDO MESQUITA
Secretário de Estado de Gestão e Planejamento

PORTARIA Nº 1458 /2016.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta da Lei nº 17.475, de 21 de novembro de 2011, alterada pela Lei nº 17.559, de 20 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria nº 243/2015, do Padrão de Atendimento Vapt Vupt Telecomunicações em funcionamento na Superintendência Central de Tecnologia da Informação - SCTI da SEGPLAN, Unidade enquadrada como Classe "1", segundo critérios estabelecidos pela Lei nº 17.475, de 21 de novembro de 2011.

Art. 2º A Unidade será denominada Unidade Padrão de Atendimento Vapt Vupt Datacenter Corporativo e Telecomunicações.

Art. 3º A Unidade Padrão de que trata esta portaria terá determinado na tabela abaixo o limite do quantitativo de servidores lotados por função e os valores máximos da Gratificação pelo Desempenho em Atividade em Vapt Vupt - GDVV, e será diretamente subordinada à Gerência de Infraestrutura Técnica da Superintendência Central de Tecnologia da Informação - SCTI da SEGPLAN:

Quantidade	Função	Valor unitário de GDVV	Valor total de GDVV
01	Coordenador	R\$ 1.850,00	R\$ 1.850,00
02	Supervisor	R\$ 1.632,30	R\$ 3.264,60
01	Apoio Administrativo	R\$ 1.523,50	R\$ 1.523,50
12	Apoio Operacional	R\$ 1.523,50	R\$ 18.282,00
TOTAL: 16		TOTAL:	R\$ 24.920,10

Art. 4º A Unidade Padrão Datacenter Corporativo e Telecomunicações 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.

Art. 5º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

DÊ-SE CIÊNCIA, CUMpra-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em Goiânia, aos 13 dias do mês de dezembro de 2016.

JOAQUIM CLÁUDIO FIGUEIREDO MESQUITA
Secretário de Estado de Gestão e Planejamento

Observação: Os documentos referenciados no artigo 4º da presente Portaria encontram-se disponibilizados no link de acesso interno das Unidades Padrão do Vapt Vupt, http://www.segplan.go.gov.br/?option=com_content&view=article&id=18581.

ANEXO I

**REGULAMENTO INTERNO DA UNIDADE PADRÃO VAPT VUPT
DATACENTER CORPORATIVO E TELECOMUNICAÇÕES**

FINALIDADE

Art. 1º A Unidade Padrão Datacenter Corporativo e Telecomunicações tem por finalidade:

- I. Levantar necessidade e viabilidade para contratação de link's de dados para os usuários de Informática da SEGPLAN, e conveniados;
- II. Prestar atendimento/informações (relacionados a telecomunicações) para os usuários de Informática da SEGPLAN, e conveniados;
- III. Solicitar e acompanhar junto às operadoras os serviços de instalação, cancelamento, mudança de endereço, migração de tecnologia, up-grade de velocidade e reparos de defeitos;
- IV. Controlar e fazer gestão das faturas dos serviços de dados, elaborar e atualizar relatórios de registro de parada e cadastro de circuitos, gráficos e planilhas gerenciais dos serviços contratados pela SEGPLAN;
- V. Monitorar os servidores e fazer gestão das faturas relacionadas à solução de telefonia, configurações de aparelhos e ramais para os usuários de informática da SCTI - SEGPLAN;
- VI. Prestar suporte à Central de Atendimento SCTI - SEGPLAN nas configurações do sistema de call center;
- VII. Fazer a gestão dos serviços de telefonia móvel, contratado pela SEGPLAN;
- VIII. Administrar e manter em funcionamento a infraestrutura do Datacenter Corporativo da SCTI-SEGPLAN;
- IX. Administrar e manter os Servidores que hospedam os Serviços e Sistemas do Vapt Vupt (SAVV, SGVV SIRPO, SFR e etc.), bem como demais sistemas corporativos utilizados nas atividades diárias das unidades de Vapt Vupt;
- X. Administrar e manter os Servidores Físicos (Blades e Racks) e Storages, nos quais sustentam sistemas corporativos utilizados nas Unidades de Vapt Vupt, bem como nos demais localidades do Estado de Goiás;
- XI. Administrar e manter os Equipamentos de REDE (Roteadores e Switches) das Unidades do Vapt Vupt, bem como do Datacenter Corporativo e das demais unidades SEGPLAN;

XII. Administrar e manter o acesso à Internet das Unidades Vapt Vupt e demais unidades da SEGPLAN, com aplicação de Normas e Padrões e políticas de Segurança;

XIII. Administrar e manter os Servidores de Rede existentes em cada Unidade de Vapt Vupt, nos quais hospedam servidores de Arquivos, Impressão, Active Directory, DHCP e etc;

XIV. Administrar e manter solução de Antivírus com gerenciamento Centralizado pela SCTI-SEGPLAN, nas unidades de Vapt Vupt e demais unidades da SEGPLAN;

XV. Administrar e manter as soluções de Firewall / IPS do datacenter Corporativo e demais unidades de Vapt Vupt;

XVI. Monitorar Servidores, equipamentos e Sistemas mantidos pela SCTI-SEGPLAN, que sustentam sistemas corporativos utilizados nas Unidades de Vapt Vupt, bem como nos demais localidades do Estado de Goiás;

XVII. Administrar as políticas de segurança e acesso aos bancos de dados;

XVIII. Definir e manter as políticas de segurança lógica e física dos bancos de dados;

XIX. Administrar as políticas e rotinas de backup e recuperação dos bancos de dados;

XX. Análise e implementação de políticas de segurança, testes de penetração, scan de vulnerabilidades de servidores e serviços;

XXI. Administrar e manter solução de Backup dos sistemas e arquivos das Unidades dos Vapt Vupt, bem como dos demais servidores e sistemas hospedados no Datacenter Corporativo da SCTI-SEGPLAN.

FUNCIONAMENTO

Art. 2º A Unidade Padrão Datacenter Corporativo e Telecomunicações de que trata o presente regulamento, terá funcionamento na Avenida Vereador José Monteiro, nº 2.233, blocos "B" e "G", piso inferior no Setor Negrão de Lima, Goiânia - GO, CEP: 74653-900.

Art. 3º O horário de atendimento da Unidade Padrão Datacenter Corporativo e Telecomunicações será, ininterruptamente, 24 horas por dia, 7 dias por semana, em regime de escala, incluindo sábados, feriados e pontos facultativos estaduais e feriados municipais (aniversário e padroeiro do município), de acordo com a demanda e particularidade de cada serviço prestado nesta unidade.

Art. 4º A carga horária definida para cada uma das funções está determinada na tabela abaixo e os turnos das jornadas de trabalho serão definidos conforme demanda e necessidade da Unidade.

Função	Carga horária diária
Coordenador	08 horas de segunda a sexta-feira, podendo haver extensão desta carga horária quando necessário, em regime de escala, inclusive aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo estadual e feriado municipal, relativo ao aniversário e padroeiro do município com o devido registro e compensação das horas excedentes.
Supervisor	
Apoio Administrativo	
Apoio Operacional	

UNIFORME

Art. 5º O uso do uniforme completo é obrigatório durante o horário de trabalho conforme modelo especificado.

Art. 6º O uniforme masculino é composto de:

- I. Calça em tecido jeans, que seja liso na cor azul ou preto, sem qualquer tipo de adorno (bordado, desfiado, rasgado, efeito de lavagem).
- II. Camiseta em malha piquê, modelo pólo, na cor azul marinho e com bordado da logomarca do Padrão Vapt Vupt e SEGPLAN na parte frontal superior do lado esquerdo.
- III. Agasalho tipo jaqueta, na cor azul ou preto, sem efeito de lavagem, desfiados ou bordados.
- IV. Sapato ou tênis para os homens, preferencialmente na cor preta, ou outra cor discreta, e apropriada desde que não prejudique o uniforme;
- V. Crachá, que deve ser exposto pendurado no pescoço com fita apropriada ou afixado sempre do lado frontal superior esquerdo da camiseta. Caso o servidor esteja usando a jaqueta, o crachá deve ser colocado no lado esquerdo da gola;
- VI. Devem estar devidamente barbeados ou com barbas aparadas e aqueles que têm cabelos longos devem usá-los presos.
- VII. 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.
- VIII. Para a função de Coordenador e Supervisor o uniforme é composto de calça em tecido jeans liso na cor azul ou preto, sem qualquer tipo de adorno (bordado, desfiado, rasgado, efeito de lavagem), camisa social manga longa em tecido na cor azul e blazer em Oxford ou gabardine na cor azul noite ou preta. Em caso de trabalho técnico é permitido o uso de camiseta em malha piquê, modelo pólo, na cor azul marinho e com bordado da logomarca do Padrão Vapt Vupt e SEGPLAN na parte frontal superior do lado esquerdo. Os demais itens componentes do uniforme obedecem ao padrão estabelecido neste artigo.

Art. 7º O uniforme feminino é composto de:

- I. Calça comprida ou saia reta com comprimento na altura do meio do joelho (modelo secretária), em tecido jeans na cor azul ou preto sem qualquer tipo de adorno (bordado, desfiado, rasgado, efeito de lavagem).
- II. Camiseta em malha piquê, modelo pólo, na cor azul marinho e com bordado da logomarca do Padrão Vapt Vupt e SEGPLAN na parte frontal superior do lado esquerdo.
- III. Agasalho tipo jaqueta na cor azul ou preto, sem efeito de lavagem, desfiado ou bordado.
- IV. Sandália presa ao pé por alça no calcanhar, sapato ou tênis para mulheres, preferencialmente na cor preta, ou outra cor discreta, e apropriada, desde que não prejudique a harmonia do uniforme;
- V. Cabelos, que deverão estar sempre penteados e arrumados, de modo que causem boa impressão;
- VI. Crachá, que deve ser exposto pendurado no pescoço com fita apropriada ou afixado sempre do lado frontal superior esquerdo da camiseta. Caso o servidor esteja usando a jaqueta, o crachá deve ser colocado no lado esquerdo da gola



VII. Para as gestantes é permitido o uso de calça reta em malha na cor azul noite ou preta e blusa do tipo bata na cor branca, sem bordados ou outros adereços, em comprimento abaixo do quadril.

VIII. 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.

IX. Para a função de Coordenadora e Supervisora o uniforme é composto de calça comprida ou saia reta com comprimento na altura do meio do joelho (modelo secretária), em tecido jeans na cor azul ou preto sem qualquer tipo de adorno (bordado, desfiado, rasgado, efeito de lavagem), blusa com manga longa em musselina na cor azul médio, forrada com musselina azul claro ou blusa com manga curta e decote careca em musselina na cor azul média forrada com musselina na mesma cor e blazer sem gola em tecido Oxford ou gabardine na cor azul noite forrado e com dois botões cobertos. Em caso de trabalho técnico é permitido o uso de camiseta em malha piquê, modelo pólo, na cor azul marinho e com bordado da logomarca do Padrão Vapt Vupt e SEGPLAN na parte frontal superior do lado esquerdo. Os demais itens componentes do uniforme obedecem ao padrão estabelecido neste artigo.

OBRIGAÇÕES E PENALIDADES

Art. 8º Ao aderir ao Padrão de Atendimento do Programa Vapt Vupt, ficam acordadas entre a Superintendência de Gestão do Vapt Vupt e a Superintendência Central de Tecnologia da Informação, as seguintes obrigações:

§ 1º São obrigações da Superintendência de Gestão do Vapt Vupt:

- 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 SCTI 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 SCTI:

- I. Prover a Unidade de Sistema de Gerenciamento e Monitoramento do Atendimento;
 - II. Fornecer e manter em bom estado o mobiliário da Unidade Padrão;
 - III. Fornecer e manter em bom estado todos os equipamentos necessários para o funcionamento da Unidade Padrão;
 - IV. Fornecer e manter em bom estado de conservação os uniformes dos servidores da Unidade Padrão;
 - V. Realizar atualização dos uniformes da Unidade de Atendimento Padrão que por ventura tenham marcas e símbolos do Programa Padrão Vapt Vupt as quais tenham sofrido alteração;
 - VI. Fornecer e manter atualizado bóton ou crachá com a logomarca do Padrão Vapt Vupt, caso o uniforme não tenha identificação do Programa;
 - VII. Fornecer material de expediente e outros necessários a atividade da Unidade Padrão;
 - VIII. Executar projetos arquitetônicos e de identidade visual elaborados pela Superintendência de Gestão do Vapt Vupt;
 - 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 Superintendência de Gestão do Vapt Vupt 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 Superintendência de Gestão do Vapt Vupt;
 - XII. Treinar equipe de atendimento;
 - XIII. Enviar mensalmente os documentos relativos ao funcionamento da Unidade Padrão, bem como outros que forem solicitados pela Superintendência de Gestão do Vapt Vupt;
 - XIV. Criar condições para cumprimento dos critérios estabelecidos na Lei nº 17.475, de 21 de novembro de 2011 para recebimento de Gratificação pelo Desempenho em Atividade Vapt Vupt.
- Art. 9º O não cumprimento das obrigações estabelecidas no presente instrumento poderá acarretar, mediante prévia avaliação da Superintendência de Gestão do Vapt Vupt e parecer do Secretário de Estado de Gestão e Planejamento, em perda da certificação por parte da Unidade Padrão, deixando esta de receber quaisquer vantagens, sejam financeiras ou não, pertinentes à sua participação no Programa Vapt Vupt.
- Art. 10. Este Regulamento entrará em vigor a partir da data da assinatura de sua Portaria.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMpra-SE.

GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em Goiânia, aos 13 dias do mês de dezembro de 2016.

JOAQUIM CLÁUDIO FIGUEIREDO MESQUITA
Secretário de Estado de Gestão e Planejamento

PORTARIA Nº. 1459 /2016.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta da Lei nº 17.475, de 21 de novembro de 2011, alterada pela Lei nº 17.559, de 20 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria nº 242/2015 do Padrão de Atendimento Vapt Vupt Teleatendimento em funcionamento na Superintendência Central de Tecnologia da Informação - SCTI da SEGPLAN, Unidade enquadrada como Classe "T", segundo critérios estabelecidos pela Lei nº 17.475, de 21 de novembro de 2011 e cujas atividades de Teleatendimento serão regidas pela Portaria Nº 09, de 30 de março de 2007 do Ministério do Trabalho e Emprego – Secretaria de Inspeção do Trabalho.

Art. 2º A Unidade Padrão de que trata esta portaria terá determinado na tabela abaixo o limite do quantitativo de servidores lotados por função e os valores máximos da Gratificação pelo Desempenho em Atividade em Vapt Vupt – GDVV, e será diretamente subordinada à Gerência de Serviços e Atendimento da Superintendência Central de Tecnologia da Informação - SCTI da SEGPLAN:

Quantidade	Função	Valor unitário de GDVV	Valor total de GDVV
01	Coordenador	R\$ 1.850,00	R\$ 1.850,00
02	Supervisor	R\$ 1.632,30	R\$ 3.264,60
01	Apoio Administrativo	R\$ 1.523,50	R\$ 1.523,50
02	Apoio Operacional	R\$ 1.523,50	R\$ 3.047,00
29	Atendente	R\$ 1.197,00	R\$ 34.713,00
TOTAL:		TOTAL:	R\$ 44.398,10

Art. 3º A Unidade Padrão Vapt Vupt Teleatendimento 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.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

DÊ-SE CIÊNCIA, CUMpra-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em Goiânia, aos 13 dias do mês de dezembro de 2016.

JOAQUIM CLÁUDIO FIGUEIREDO MESQUITA
Secretário de Estado de Gestão e Planejamento

Observação: Os documentos referenciados no artigo 3º da presente Portaria encontram-se disponibilizados no link de acesso interno das Unidades Padrão do Vapt Vupt, http://www.segplan.go.gov.br/?option=com_content&view=article&id=18581.

ANEXO I

REGULAMENTO INTERNO DA UNIDADE PADRÃO VAPT VUPT TELEATENDIMENTO

FINALIDADE

Art. 1º A Unidade Padrão Vapt Vupt de Teleatendimento da SCTI/SEGPLAN tem por finalidade:

- I. Responsabilizar-se pela excelência no atendimento via atendimento telefônico dos usuários da SEGPLAN, conveniados, e aos usuários dos serviços do Vapt Vupt;
- II. Prestar serviços de atendimento diferenciado, eficaz, com qualidade, eficiência e produtividade;
- III. Disponibilizar diversos serviços e informações via telefone e acesso remoto, racionalizando:
 - a) O deslocamento de pessoas;
 - b) A aquisição e o preenchimento de formulários;
 - c) Os custos para o cliente cidadão.
- IV. Diminuir significativamente o tempo de espera para atendimento.

FUNCIONAMENTO

Art. 2º A Unidade Padrão Vapt Vupt de Teleatendimento da SCTI/SEGPLAN de que trata o presente regulamento, terá funcionamento na Avenida Vereador José Monteiro, nº 2.233, bloco "G", piso inferior no Setor Negrão de Lima, Goiânia - GO, CEP: 74653-900.

Art. 3º O horário de atendimento da Unidade Padrão Vapt Vupt da SCTI será, ininterruptamente, das 07h às 21h, de segunda a sexta-feira e das 07h às 13h aos sábados, feriados e pontos facultativos estaduais, feriados municipais (aniversário e padroeiro do município), em regime de escala.

Art. 4º A carga horária definida para cada uma das funções está determinada na tabela abaixo e os turnos das jornadas de trabalho serão definidos conforme demanda e necessidade da Unidade.

Função	Carga horária diária
Coordenador	08 horas de segunda a sexta-feira
Supervisor	07 horas de segunda a sexta-feira e 06 horas aos sábados, feriados, dias de pontos facultativos estaduais e feriados municipais relativos ao aniversário e padroeiro do município, em regime de revezamento, definido em escala
Apoio Administrativo	
Apoio Operacional	

Atendente de Teleatendimento	06 horas de segunda a sexta-feira e 06 horas aos sábados, feriados, dias de pontos facultativos estaduais e feriados municipais relativos ao aniversário e padroeiro do município, em regime de revezamento, definido em escala
------------------------------	---

UNIFORME

Art. 5º O uso do uniforme completo é obrigatório durante o horário de trabalho conforme modelo especificado.

Art. 6º O uniforme masculino é composto de:

- I. Calça em tecido jeans, que seja lisa na cor azul ou preto, sem qualquer tipo de adorno (bordado, desfiado, rasgado, efeito de lavagem).
- II. Camiseta em malha piquê, modelo pólo, na cor azul marinho e com bordado da logomarca do Padrão Vapt Vupt e SEGPLAN na parte frontal superior do lado esquerdo.
- III. Agasalho tipo jaqueta, na cor azul ou preto, sem efeito de lavagem, desfiados ou bordados.
- IV. Sapato ou tênis para os homens, preferencialmente na cor preta, ou outra cor discreta, e apropriada desde que não prejudique a harmonia do uniforme;

V. Crachá, que deve ser exposto pendurado no pescoço com fita apropriada ou afixado sempre do lado frontal superior esquerdo da camiseta. Caso o servidor esteja usando a jaqueta, o crachá deve ser colocado no lado esquerdo da gola;

VI. Devem estar devidamente barbeados ou com barbas aparadas e aqueles que têm cabelos longos devem usá-los presos.

VII. 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.

VIII. Para a função de Coordenador o uniforme é composto de calça em tecido jeans liso na cor azul ou preto, sem qualquer tipo de adorno (bordado, desfiado, rasgado, efeito de lavagem), camisa social manga longa em tecido na cor azul e blazer (opcional) em Oxford ou gabardine na cor azul noite ou preta. Os demais itens componentes do uniforme obedecem ao padrão estabelecido neste artigo.

Art. 7º O uniforme feminino é composto de:

- I. Calça comprida ou saia reta com comprimento na altura do meio do joelho (modelo secretária), em tecido jeans na cor azul ou preto sem qualquer tipo de adorno (bordado, desfiado, rasgado, efeito de lavagem).
- II. Camiseta em malha piquê, modelo pólo, na cor azul marinho e com bordado da logomarca do Padrão Vapt Vupt e SEGPLAN na parte frontal superior do lado esquerdo.

III. Agasalho tipo jaqueta na cor azul ou preto, sem efeito de lavagem, desfiado ou bordado.

IV. Sandália presa ao pé por alça no calcanhar, sapato ou tênis para mulheres, preferencialmente na cor preta, ou outra cor discreta, e apropriada, desde que não prejudique a harmonia do uniforme;

V. Cabelos, que deverão estar sempre penteados e arrumados, de modo que causem boa impressão;

VI. Crachá, que deve ser exposto pendurado no pescoço com fita apropriada ou afixado sempre do lado frontal superior esquerdo da camiseta. Caso o servidor esteja usando a jaqueta, o crachá deve ser colocado no lado esquerdo da gola

VII. Para as gestantes é permitido o uso de calça reta em malha na cor azul noite ou preta e blusa do tipo bata na cor branca, sem bordados ou outros adereços, em comprimento abaixo do quadril.

VIII. 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.

IX. Para a função de Coordenadora o uniforme é composto de calça comprida ou saia reta com comprimento na altura do meio do joelho (modelo secretária), em tecido jeans na cor azul ou preto sem qualquer tipo de adorno (bordado, desfiado, rasgado, efeito de lavagem), blusa com manga longa em musselina na cor azul médio, forrada com musselina azul claro ou blusa com manga curta e decote careca em musselina na cor azul média forrada com musselina na mesma cor e blazer (opcional) sem gola em tecido Oxford ou gabardine na cor azul noite forrado e com dois botões cobertos. Os demais itens componentes do uniforme obedecem ao padrão estabelecido neste artigo.

OBRIGAÇÕES E PENALIDADES

Art. 8º Ao aderir ao Padrão de Atendimento do Programa Vapt Vupt, ficam acordadas entre a Superintendência de Gestão do Vapt Vupt e a Superintendência Central de Tecnologia da Informação, as seguintes obrigações:

§ 1º São obrigações da Superintendência de Gestão do Vapt Vupt:

- 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 SCTI 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 SCTI:

- I. Prover a Unidade de Sistema de Gerenciamento e Monitoramento do Atendimento;
- II. Fornecer e manter em bom estado o mobiliário da Unidade Padrão;
- III. Fornecer e manter em bom estado todos os equipamentos necessários para o funcionamento da Unidade Padrão;
- IV. Fornecer e manter em bom estado de conservação os uniformes dos servidores da Unidade Padrão;
- V. Realizar atualização dos uniformes da Unidade de Atendimento Padrão que por ventura tenham marcas e símbolos do Programa Padrão Vapt Vupt as quais tenham sofrido alteração;
- VI. Fornecer e manter atualizado bóton ou crachá com a logomarca do Padrão Vapt Vupt, caso o uniforme não tenha identificação do Programa;
- VII. Fornecer material de expediente e outros necessários a atividade da Unidade Padrão;
- VIII. Executar projetos arquitetônicos e de identidade visual elaborados pela Superintendência de Gestão do Vapt Vupt;
- 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 Superintendência de Gestão do Vapt Vupt 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 Superintendência de Gestão do Vapt Vupt;
- XII. Treinar equipe de atendimento;
- XIII. Enviar mensalmente os documentos relativos ao funcionamento da Unidade Padrão, bem como outros que forem solicitados pela Superintendência de Gestão do Vapt Vupt;
- XIV. Criar condições para cumprimento dos critérios estabelecidos na Lei nº 17.475, de 21 de novembro de 2011 para recebimento de Gratificação pelo Desempenho em Atividade Vapt Vupt.

Art. 9º O não cumprimento das obrigações estabelecidas no presente instrumento poderá acarretar, mediante prévia avaliação da Superintendência de Gestão do Vapt Vupt e parecer do Secretário de Estado de Gestão e Planejamento, em perda da certificação por parte da Unidade Padrão, deixando esta de receber quaisquer vantagens, sejam financeiras ou não, pertinentes à sua participação no Programa Vapt Vupt.

Art. 10. Este Regulamento entrará em vigor a partir da data da assinatura de sua Portaria.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMpra-SE.

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em Goiânia, aos 13 dias do mês de dezembro de 2016.

JOAQUIM CLÁUDIO FIGUEIREDO MESQUITA
Secretário de Estado de Gestão e Planejamento

PORTARIA Nº 1460/2016

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta na Lei 17.475, de 21 de novembro de 2011:

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria nº 1343/2016 do Condomínio Vapt Vupt Nerópolis.

Art. 2º O Condomínio Vapt Vupt Nerópolis de que trata esta portaria terá determinado na tabela abaixo o limite do quantitativo de servidores lotados por função e os valores máximos da Gratificação pelo Desempenho em Atividade em Vapt Vupt - GDVV, e será diretamente subordinada à Superintendência de Gestão do Vapt Vupt desta Secretaria.

Quantidade	Função	Valor unitário de GDVV	Valor total de GDVV
01	Coordenador	R\$ 1.017,50	R\$ 1.017,50
01	Apoio Técnico	R\$ 897,77	R\$ 897,77
01	Atendente Agrodefesa	R\$ 658,35	R\$ 658,35
01	Atendente Banco do Povo	R\$ 658,35	R\$ 658,35
01	Atendente CEI-G	-	-
02	Atendente Clínica Médica	-	-
02	Atendente Correspondente Bancário	-	-
03	Atendente DETRAN	R\$ 658,35	R\$ 1.975,05
01	Atendente Foto Digital	-	-
02	Atendente IPASGO	R\$ 658,35	R\$ 1.316,70
01	Atendente Junta de Serviço Militar	R\$ 658,35	R\$ 658,35
02	Atendente Multifuncional	R\$ 658,35	R\$ 1.316,70
02	Atendente Prefeitura de Nerópolis	R\$ 658,35	R\$ 1.316,70

02	Atendente SANEAGO	R\$ 658,35	R\$ 1.316,70
03	Atendente SEFAZ	R\$ 658,35	R\$ 1.975,05
03	Atendente Segurança Pública	R\$ 658,35	R\$ 1.975,05
03	Orientador de Atendimento	R\$ 778,03	R\$ 2.334,09
02	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 418,96	R\$ 837,92
TOTAL: 33		TOTAL:	R\$ 18.254,28

Art. 3º. O horário de atendimento ao público do Condomínio Vapt Vupt Nerópolis será das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

Art. 4º. O Condomínio Vapt Vupt Nerópolis será regido pelo Manual de Funções e pelas Normas do Padrão de Atendimento Vapt Vupt.

Art. 5º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

DÊ-SE CIÊNCIA, CUMpra-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em Goiânia, aos 13 dias do mês de dezembro de 2016.

JOAQUIM CLÁUDIO FIGUEIREDO MESQUITA
Secretário de Estado de Gestão e Planejamento

Observação: Os documentos referenciados no artigo 4º da presente Portaria encontram-se disponibilizados na intranet da SEGPLAN.

PORTARIA Nº 285/2016

O SECRETÁRIO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º Constituir a Comissão Especial de Alienação Onerosa subordinada diretamente ao Secretário de Gestão e Planejamento, com objeto de deflagrar e conduzir os procedimentos necessários à alienação onerosa de bens imóveis disponíveis de propriedade do Estado de Goiás e ao credenciamento de leiloeiros matriculados na Junta Comercial de Goiás.

Art. 2º A Comissão Especial de Alienação Onerosa de que trata o artigo 1º, terá como membros os servidores **Jefferson da Silva Pereira**, CPF nº 911.012.471-34, que a presidirá, **Murilo Vicente Leite Ribeiro**, CPF nº 978.624.011-15, **Leila Liberato**, CPF nº 333.569.631-04, **Cristina Lúcia Fernandes de Avelar Carvalho**, CPF nº 821.832.011-34 e **Terezinha Semiramis Walburga Keglevich de Buzin**, CPF nº 333.414.781-91.

Parágrafo 1º - Os servidores designados no caput deste artigo desempenharão as funções pertinentes à Comissão Especial de Alienação Onerosa de Bens Imóveis e Credenciamento de Leiloeiros, sem prejuízo das atribuições de seus respectivos cargos.

Parágrafo 2º - Na ausência ou impedimento do Presidente da Comissão, a substituição recairá sobre qualquer um de seus membros.

Parágrafo 3º - São atribuições da Comissão Especial de Alienação Onerosa:

I - Realizar e praticar todas as diligências, atividades e atos necessários à preparação, confecção, realização e julgamento do procedimento licitatório, nas modalidades cabíveis à espécie, em todas as suas fases, podendo, para tanto, solicitar e contar com a colaboração de outros servidores, visando à venda dos bens imóveis disponíveis, autorizados pela Lei Estadual nº 17.909/2012;

II - Realizar e praticar todo e qualquer ato necessário ao credenciamento de leiloeiros oficiais;

III - Promover o sorteio para ordenamento do banco dos leiloeiros credenciados;

IV - Realizar as diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

V - Rever seus atos, de ofício ou mediante provocação, quando considerá-los passíveis de correção, fundamentando sua decisão;

VI - Receber e responder os recursos interpostos contra seus atos, observada a legislação pertinente em vigor;

VII - Comunicar ao setor competente, para a devida apuração e eventual imposição de penalidade, a ocorrência de fato que possa configurar falta ou ilícito;

VIII - Realizar e praticar todos os demais atos pertinentes e necessários à realização dos procedimentos licitatórios.

Art. 3º Essa portaria entra em vigor na data da sua publicação, e terá a vigência de 12 (doze) meses, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em Goiânia, aos 17 dias do mês de novembro do ano de 2016.

JOAQUIM MESQUITA
Secretário de Gestão e Planejamento

PORTARIA Nº 1363 /2016 - SEGPLAN

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento na alínea "h", inciso I do artigo 7º da Lei Estadual nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011, combinado com o inciso II do art. 312 da Lei Estadual nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, tendo em vista o que consta do Processo n. 201500016001755, Portaria nº 079/2015-SCGSP e, ainda, adotando as motivações contidas no Relatório final (fls. 233/250) e as orientações da Procuradoria Geral do Estado (fls. 254/260):

RESOLVE:

Art. 1º. Condenar a servidor **KLEBER DE SOUZA**, servidor ocupante do cargo efetivo de Assistente de Gestão Administrativa do quadro de pessoal da SEGPLAN, por infringência ao inc. XXX do artigo 303 da Lei Estadual nº 10.460/88 e aplicar a penalidade de 45 (quarenta e cinco) dias de suspensão.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMpra-SE.

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em Goiânia, aos 06 dias do mês de dezembro de 2016.

Joaquim Cláudio Figueiredo Mesquita
Secretário de Estado de Gestão e Planejamento

RESOLUÇÃO 031/2016, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2016

Aprovar "ad-referendum" o Primeiro Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 02/2014 celebrado entre o Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde e a Associação Comunidade Luz da Vida para o Centro de Referência e Excelência em Dependência Química - CREDEQ.

O Presidente do Conselho Estadual de Investimentos, Parcerias e Desestatização - CIPAD, no uso de suas atribuições legais, "ad-referendum" do Plenário deste Conselho:

Considerando o Primeiro Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 02/2014 celebrado entre o Estado de Goiás, através da Secretaria de Estado da Saúde e a Associação Comunidade Luz e Vida, conforme processo nº 201300010015939, objetivando o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de saúde no Centro de Referência e Excelência em Dependência Química - CREDEQ, no município de Aparecida de Goiânia - Prof. Jamil Issy.

Considerando que os contratos de gestão atendem aos interesses do Estado de Goiás de prestar aos seus usuários adequados serviços públicos de saúde.

Considerando os estudos realizados pela Secretaria de Estado da Saúde.

Considerando o Parecer Técnico nº. 029/2016 e o Despacho nº 035/2016 ambos da Secretaria Executiva do CIPAD.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar "ad-referendum" do Plenário do Conselho Estadual de Investimentos, Parcerias e Desestatização - CIPAD o Primeiro Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 02/2014 celebrado entre o Estado de Goiás, através da Secretaria de Estado da Saúde e a Associação Comunidade Luz da Vida, conforme processo nº 201300010015939, que objetiva a execução das atividades de gerenciamento e operacionalização das ações e serviços de saúde no Centro de Referência e Excelência em Dependência Química - CREDEQ, unidade localizada no município de Aparecida de Goiânia - Prof. Jamil Issy.

Parágrafo único - O valor total previsto para o Primeiro Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 02/2014, para um período de 23 (vinte e três) meses a partir de setembro de 2016 até 30 de julho de 2018, está estimado em R\$ 57.700.000,00 (cinquenta e sete milhões e setecentos mil reais).

Art. 2º - As decisões do CIPAD constantes desta Resolução não poderão ser modificadas sem sua autorização.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor com sua publicação.

Gabinete do Secretário de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN e Presidente do CIPAD, em Goiânia, aos 08 dias do mês de dezembro de 2016.

JOAQUIM CLÁUDIO FIGUEIREDO MESQUITA
Secretário de Estado de Gestão e Planejamento e Presidente do CIPAD

SECRETARIA DE GOVERNO

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 75/2014

PROCESSO Nº : 20140005005258

CONCEDENTE: Secretaria de Estado da Casa Civil - SECC (transferida a responsabilidade para Secretaria de Estado de Governo - SEGOV, por meio da Lei nº 18.934 de 16 de julho de 2015).

CONVENIENTE: Município de Aporeí - Goiás.

OBJETO: Alterar a cláusula décima terceira do Convênio nº 75/2014, convalidando-se os atos materializados por meio dos termos de apostilamentos inerentes ao aludido ajuste, e prorrogar o prazo de sua vigência até 28 de abril de 2017.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 8.668/1993 e suas alterações; Lei Estadual nº 17.928/2012.

DATA DA ASSINATURA: 14 de dezembro de 2016.

VIGÊNCIA: 28/04/2017.

Goiânia, 14 de dezembro de 2016.

VALFRAN DE SOUSA RIBEIRO
Superintendente