Ministério do Trabalho e Emprego
Superintendência Regional do Trabalho em Goiás
Serviço de Administração

DESPACHO

Programa de Necessidades do Órgão.
Processo: 10162.200439/2025-06
Órgão: Superintendência Regional do Trabalho em Goiás- Agência Regional do Trabalho na cidade de Morrinhos - GO
Objetivo: Contratação de imóvel para abrigar a Agência do Trabalho em Morinhos/GO.
Finalidade: A contratação tem por finalidade viabilizar a instalação e funcionamento da unidade do órgão no município de Morrinhos/GO, garantindo a continuidade da prestação dos serviços públicos à população local. Atualmente, o órgão não dispõe de imóvel próprio que atenda às necessidades operacionais da unidade, tornando necessária a locação de espaço adequado.
Identificação e Caracterização do Imóvel
O imóvel deverá atender aos seguintes requisitos mínimos: • Situado em área urbana de Uruaçu/GO; • Fácil acesso ao público; • Preferencialmente em região central ou de grande circulação.

Área Edificada (m²):	aproximadamente de 50 m² e 90 m²
Área Utilizada (m²):	aproximadamente 90,00 m²

Características:

Dimensão e Layout

Ambientes integrados, evitando ociosidade;

Layout adaptável às necessidades administrativas.

Ambientes mínimos

Espaço de trabalho para 2 servidores;

Área de atendimento/recepção (pode ser integrada);

Banheiro (com acessibilidade);

Copa compacta;

Pequeno espaço para arquivo e material de limpeza.

Condições do imóvel

Boa conservação estrutural;

Instalações elétricas e hidráulicas adequadas;

Ausência de infiltrações;

Ventilação e iluminação adequadas.

Infraestrutura

Disponibilidade de energia elétrica;

Viabilidade de instalação de internet;

Possibilidade de climatização.

Acessibilidade

Acesso facilitado;

Possibilidade de adaptação para atendimento às normas vigentes.

Segurança

Fechamento adequado;

Possibilidade de instalação de sistemas de segurança.

População Principal:	3 = 1 servidor + 1 servente de limpeza

Setor	Ambiente	Nº de Pessoas	Área (m²)	Categoria (Escritório, Apoio)	Observações
Sala 1 - área para atendimento ao público/recepção	área de espera			Apoio	
Sala 2 - Chefia	Sala individual			Escritório	
Sala 3 - Cópa	Espaço de convivência			Convivência	
Sala 4 - Área reservada para a fiscalização	Destinada aos servidores e público	2		Apoio	
Sala 6 - Banheiros (masculino/feminino, com acessibilidade)	Destinada aos servidores e público			Apoio	

Sala 7 - Arquivo	Restrito aos Servidores	Apoio	

Área de Escritório	
Área de Apoio - Total	
Área Computável	aproximadamente 90,00

Setor	**Categoria (Técnica, Específica)**	**Área (m²)**		**Observações**	
Área Construída					menor ou igual á 120 m²

Definições:

População Principal: Composta por servidores, empregados, colaboradores e terceirizados - cujo quantitativo é a soma dos postos de trabalho integrais e reduzidos do órgão, aplicados os devidos pesos. A referida Agência tem também o objetivo de abrigar os Auditores Fiscais do Trabalho em ações de fiscalização, que por segurança destes e dos trabalhadores, são realizadas a coleta de dados/identificação na própria Agência do Trabalho. Estas ações sempre são acompanhadas de Procuradores do Trabalho, de Policiais Federais, e de Policiais Rodoviários Federais, justificando assim uma área que comporte essas ações.

Área Útil: área construída efetivamente aproveitada do imóvel, correspondente à soma das áreas de piso, das quais se excluem as áreas de projeção das paredes.

Estrutura mínima: O imóvel deverá estar apto a receber:

- Rede elétrica compatível com equipamentos de escritório;
- Ponto de internet e telefonia;
- Sistema de climatização (ou possibilidade de instalação);
- Rede de água e esgoto regular.

Estrutura e Conservação: O imóvel deverá:

- Estar em boas condições de uso e conservação;
- Possuir instalações elétricas e hidráulicas em perfeito funcionamento;
- Ter cobertura sem infiltrações;
- Apresentar ventilação e iluminação adequadas;
- Estar regularizado junto aos órgãos competentes.

Área Computável: área útil passível de contabilização para fins de análise do padrão de ocupação do imóvel.

- a) Área para trabalho individual: área útil destinada ao expediente contínuo, composta por estações de trabalho exclusivas, além de equipamentos e mobiliários de apoio;

- b) Área para o trabalho coletivo: área útil destinada ao expediente de caráter transitório, composta por estações de trabalho compartilhadas, além de equipamentos e mobiliários de apoio, que pode compor salas de reunião e ambientes de co-trabalho ou estar associada a áreas para o trabalho individual;

- c) Áreas de Escritório: aquelas destinadas ao trabalho de servidores, empregados, colaboradores, estagiários e terceirizados, que reúnem as áreas para o trabalho individual e coletivo, necessárias ao desempenho das atividades administrativas às quais se destina o imóvel;

- b) Áreas de Apoio: aquelas que dão suporte às atividades desenvolvidas no imóvel, tais como auditórios, copas, sanitários, vestiários, guaritas, salas de motoristas, espaços multiuso, espaços de convivência, refeitórios, salas de arquivos correntes, estações de autoatendimento voltado ao público, reprografia, depósitos voltados à atividade administrativa e à manutenção predial etc.

Áreas não computáveis: área útil, por atender demanda específica do órgão, legislação ou norma atinente à edificação, não é contabilizada para fins de análise do padrão de ocupação do imóvel.

- Áreas Técnicas: aquelas destinadas à circulação principal e infraestrutura do imóvel, tais como hall, foyers, corredores, escadas, saídas de incêndio, elevadores, reservatórios, barriletes, shafts, switchs, medidores, subestação, gerador, quadros técnicos, sala cofre, garagens, etc;

- Áreas Específicas: aquelas necessárias para demandas específicas do órgão, para além de suas atividades administrativas, tais como Depósito de Mercadorias Apreendidas (DMA), área de espera para atendimento público, restaurante, edificações voltadas majoritariamente para abrigar garagens, arquivos permanentes, laboratórios e arsenais.

Ambientes

- Ambiente de co-trabalho: sala equipada com estações de trabalho dispostas de maneira a atender ao expediente de caráter transitório e eventuais ações de capacitação;

- Escritório aberto: área de escritório amplo que contempla a atividade de múltiplas equipes, não compartimentalizadas, reunidas de forma a otimizar instalações elétricas e lógicas, bem como viabilizar o compartilhamento de equipamentos e mobiliários;

- Escritório fechado: área de escritório para atividades de chefia, que exigem maior sigilo ou privacidade, exige maior área construída e desfavorece compartilhamento de mobiliário e equipamentos;

- Espaço multiuso: ambientes destinados a auditórios, oficinas de trabalho, treinamentos, eventos e outras atividades;

- Espaços de convivência: ambiente voltado à convivência e ao diálogo, que propicia interação, relaxamento e bem-estar à população do imóvel e, por se destinarem às práticas institucionais de valorização e qualidade de vida no trabalho, é desejável que conste dentro o conjunto de ambientes que constituem o imóvel;

- Arquivo corrente: é o conjunto de documentos, em tramitação ou não, que pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração presente, também chamado de arquivo comum;

- Arquivo permanente: é o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor secundário, objeto de consultas eventuais, também chamado de arquivo histórico.

Conclusão

O imóvel deverá atender integralmente às exigências legais e normativas aplicáveis à Administração Pública, bem como às normas de segurança, acessibilidade e funcionamento de repartições públicas

Goiânia, 11 de setembro de 2026.

Documento assinado eletronicamente

NIVALDO DOS SANTOS

Superintendente Regional do Trabalho em Goiás

Documento assinado eletronicamente por **NIVALDO DOS SANTOS**, **Superintendente Regional do Trabalho**, em 11/09/2026, às 12:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://processoeletronico.trabalho.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=3&cv=9832788&crc=21346C54, informando o código verificador **9832788** e o código CRC **21346C54**.

Referência: Processo nº 10162.200439/2025-06. SEI nº 9832788