

§2º Os equipamentos de climatização utilizados nos auditórios, nas salas de reunião e nos espaços multiuso deverão ser ligados com a antecedência mínima necessária à climatização dos ambientes, não podendo ultrapassar os sessenta minutos anteriores ao evento, devendo ser desligados logo após o seu encerramento.

§3º As saídas das unidades evaporadoras não poderão ser obstruídas nem ter suas hastes direcionadas manualmente, devendo ser utilizado o controle remoto para o controle do fluxo de ar.

Art. 8º O sistema de iluminação, os computadores, os estabilizadores e as impressoras deverão ser ligados somente no início do expediente e desligados sempre que não seja necessária a sua utilização.

§1º A iluminação das áreas de circulação, pátios de estacionamento e garagens deverá ser reduzida em cinquenta por cento, exceto quando essa providência prejudicar a segurança nesses locais.

§2º Caberá aos respectivos usuários observar, obrigatoriamente, as disposições quanto ao desligamento dos sistemas de climatização, iluminação e equipamentos no final do expediente ou quando estes não estiverem sendo utilizados.

§3º O Serviço de Guarda do Gabinete Militar inspecionará diariamente os ambientes, a fim de verificar o cumprimento das disposições quanto ao desligamento dos sistemas de climatização e iluminação no final do expediente, desligando-os, se for o caso, e emitindo relatório que será encaminhado semanalmente à Subprocuradoria-Geral de Justiça para a área técnico-administrativa (SGJ-TA).

Art. 9º A Gestão de Contratos, quando da renovação de contratos de natureza continuada e de aluguel de imóveis, deverá buscar junto às contratadas a repactuação do preço ajustado, objetivando auferir redução do valor e/ou renúncia à aplicação da cláusula de reajuste.

§1º O Departamento de Administração deverá realizar diagnóstico atual da compatibilidade entre a força de trabalho terceirizada para limpeza e as áreas prediais a serem mantidas, a fim de verificar possíveis necessidades de realocação e/ou mesmo diminuição dessa força à disposição do Ministério Público, sem prejuízo de se promover a repactuação dos respectivos contratos administrativos.

§2º Os contratos que envolverem mão de obra, que sejam regidos por convenções e acordos coletivos específicos, deverão ser repactuados com vistas à redução de postos contratados, de forma a diminuir ou manter inalterado o valor final do contrato, mediante prévio estudo de viabilidade.

Art. 10. Quanto à utilização da rede fixa de telecomunicação, deverão ser obrigatoriamente observadas as seguintes condições:

I - o sistema de telefonia do MPPA, em especial nas ligações de longa distância (DDD), deve ser utilizado apenas no exclusivo interesse do serviço, vedada sua utilização em caráter particular, salvo se constatada situação excepcional autorizada pelo responsável pela linha telefônica ou titular da unidade, com posterior ressarcimento das despesas decorrentes.

II - as ligações interurbanas e para celulares são restritas aos responsáveis pelas linhas telefônicas ou titulares das unidades, os quais, de acordo com o estabelecido nesta Portaria, podem permitir, sob sua responsabilidade, a realização de chamadas por servidor lotado em sua unidade;

III - todas as ligações de longa distância (DDD) deverão ser atestadas e justificadas pelo responsável da respectiva unidade;

IV - nas ligações de longa distância (DDD) deve ser utilizado exclusivamente o prefixo 31, da operadora Oi-Telemar; e

V - o controle central das ligações de longa distância (DDD) e de celulares será efetuado pelo Departamento de Administração, mediante a utilização do software de tarifação vinculado à central telefônica, o qual emitirá relatórios periódicos de consumo para aferição e atesto das unidades.

VI - caberá ao Departamento de Administração identificar as linhas ociosas ou excedentes, as quais deverão ser desativadas.

§1º Nas comunicações internas entre usuários do serviço de e-mail do MPPA, especialmente nos contatos intermunicipais, deverá ser utilizado, preferencialmente, o serviço de ZeXtras Chat (ferramenta incorporada ao e-mail institucional Zimbra).

§2º É vedada a utilização das linhas telefônicas do MPPA, fixas ou móveis, para os fins a seguir especificados:

I - acesso aos serviços especiais tarifados pela concessionária local, codificados sob os prefixos 900, 102, 0500 e 300; telegrama fonado, campanhas de doação e similares; e

II - recebimento de ligações a cobrar, sejam elas locais ou interurbanas;

§3º A utilização de fac-símile deve ser restrita às hipóteses em que for inviável o envio da mensagem via e-mail.

§4º Periodicamente, o Departamento de Administração fará auditoria com o fim de identificar o uso irregular dos telefones, reportando as possíveis ocorrências à Subprocuradoria-Geral para a área técnico-administrativa.

Art. 11. Os serviços de postagem deverão ser realizados, em regra, via PAC, carta comum, registrada com Aviso de Recebimento ou mala direta, somente admitindo-se o uso de SEDEX em situações excepcionais, mediante justificativa e autorização prévia da SGJ-TA.

Parágrafo único. A carta simples deverá sempre ser utilizada nas hipóteses em que não houver necessidade de prova do recebimento.

Art. 12. Os pedidos de aquisição de equipamentos e material permanente ficam restritos ao necessário à instalação das novas Promotorias de Justiça, devendo os eventuais pedidos de reposição ser minuciosamente justificados à SGJ-TA, que avaliará a possibilidade de atendimento pelo estoque existente ou por meio de possível aquisição, observada a disponibilidade orçamentário-financeira.

Art. 13. A aquisição de materiais de consumo deverá ser reduzida em trinta por cento em relação ao exercício anterior, mediante a adoção das seguintes medidas:

I - quanto ao material gráfico (papel, tonner e cartuchos para impressão): a) vedar a impressão de material estranho às atividades no MPPA;

b) evitar a impressão de e-mails, matérias, artigos de internet, certidões, jurisprudências, salvo quando essenciais à instrução de processos;

c) configurar as impressoras no modo econômico, com orientação e apoio do Departamento de Informática;

d) utilizar nas impressões os dois lados da folha de papel;

e) limitar a distribuição de papéis timbrados aos limites dos quantitativos existentes em estoque;

f) substituir, sempre que possível, os memorandos por e-mails entre as unidades internas do MPPA;

g) reduzir em trinta por cento o quantitativo dos componentes do kit de material;

h) suspender a reavaliação dos pedidos de kit de material e a entrega avulsa de materiais no Serviço de Almoxarifado; e (Alterada pelo art. 1º da Portaria n.º 2.955/2019-MP/PJ, de 23 de maio de 2019)

i) implantar, mecanismos de controle e monitoramento de impressões, ficando a cargo do Departamento de Informática o cumprimento desta providência.

§1º Os acréscimos de itens e/ou quantidades nos pedidos de kit de material poderão efetivar-se somente com a autorização prévia da Subprocuradoria-Geral de Justiça para a área Técnico-Administrativa, de acordo com o consumo quadrimestral ou anual e as necessidades apontadas; (Acrescido pelo art. 1º da Portaria n.º 2.955/2019-MP/PJ, de 23 de maio de 2019)

§2º As supressões de itens e/ou quantidades nos pedidos de kit de material poderão ser realizadas diretamente pela chefia do Serviço de Almoxarifado, mediante requerimento via e-mail institucional, com a anuência da chefia do órgão/unidade solicitante. (Acrescido pelo art. 1º da Portaria n.º 2.955/2019-MP/PJ, de 23 de maio de 2019)

II - quanto ao material de consumo para alimentação e limpeza:

a) reduzir em sessenta por cento a aquisição de copos descartáveis para consumo de água e café;

b) reduzir em cinquenta por cento a aquisição de café e açúcar;

c) reduzir em cem por cento a aquisição de leite; e

d) reduzir em trinta por cento a aquisição de material de limpeza.

Art. 14. O consumo de combustível deverá ser reduzido em trinta por cento, mediante a adoção das seguintes medidas:

I - limitar o consumo individual de combustível de acordo com o Anexo Único desta Portaria; e

II - restringir a quantidade de abastecimentos em um por dia, a cada trezentos quilômetros percorridos.

Art. 15. Ficam suspensas as participações de membros e servidores em cursos, seminários, encontros e outros eventos fora do Estado do Pará, exceto quando se tratar de eventos decorrentes de compromisso institucional oficial.

Art. 16. As solicitações de passagens aéreas deverão ser efetuadas em formulário próprio, com antecedência mínima de sete dias corridos, sob pena de indeferimento.

§1º Fica vedado o fornecimento de passagens aéreas para participação em cursos e eventos, salvo aqueles decorrentes de compromisso institucional oficial.

§2º Os Órgãos da Administração Superior e os Órgãos Auxiliares deverão informar à SGJ-TA a programação quadrimestral de viagens, para as necessárias reservas orçamentárias.

Art. 17. A concessão de diárias fica limitada à disponibilidade orçamentário-financeira da Instituição, devendo ser observado o limite de repasse de duodécimos, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentárias, ficando a cargo da Assessoria de Planejamento o monitoramento quanto à observância desse limite.

Art. 18. Fica criada a Comissão Especial de Monitoramento e Controle de Gastos, que terá o objetivo de monitorar os gastos no âmbito do MPPA, elaborar diagnósticos com os resultados das medidas de contenção implementadas por este Ato, aferir a efetividade dessas medidas e sugerir outras que entender necessárias, apresentando os respectivos relatórios à Administração Superior do MPPA.

§1º A comissão de que trata o caput deste artigo será composta pelo Subprocurador-Geral de Justiça para área técnico administrativa, que a presidirá, e por servidores das Assessorias de Planejamento e de Controle Interno, dos Departamentos Financeiro, de Administração, de Recursos Humanos, de Obras e Manutenção e de Informática.

§2º A comissão de que trata este artigo deverá se reunir mensalmente para os levantamentos necessários, emissão de relatórios e diagnóstico da efetividade das medidas de contenção.

§3º Os servidores que integrarão a comissão de que trata este artigo e respectivos suplentes serão designados por ato do Procurador-Geral de Justiça.

§4º Compete à Comissão Especial de Monitoramento e Controle de Gastos no Ministério Público do Estado do Pará:

I - coordenar e supervisionar o cumprimento das medidas administrativas e das metas estabelecidas nesta Portaria;

II - requisitar relatórios, planilhas, demonstrativos, entre outros documentos necessários para realização do seu mister; e

III - propor ao Procurador-Geral de Justiça medidas administrativas que visem à melhoria e racionalização das rotinas de trabalho, de forma a tornar mais eficientes e econômicas as atividades desenvolvidas na Instituição.

Art. 19. As medidas estabelecidas nesta Portaria deverão ser observadas integralmente e de forma imediata por todos os órgãos e unidades administrativas do Ministério Público.

Art. 20. Os casos omissos serão decididos pelo Procurador-Geral de Justiça.