

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA-GERAL
PORTARIA DG/MP Nº 42/04, DE 30 DE JULHO DE 2004**

Reestrutura e organiza as atividades das portarias dos edifícios situados na Rua Riachuelo, nº 115 (prédio-sede), na Rua Manoel da Nóbrega, nº 242 (Procuradorias de Justiça), na Rua Minas Gerais, nº 316, e na Avenida Dr. Abraão Ribeiro, 313 (Barra Funda), e as demais unidades administrativas pertencentes ao Ministério Público de São Paulo

A DIRETORA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, no exercício de suas atribuições e,

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturar e organizar as atividades das portarias dos edifícios situados na Rua Riachuelo, nº 115 (prédio-sede), na Rua Manoel da Nóbrega, nº 242 (Procuradorias de Justiça), na Rua Minas Gerais, nº 316, e na Avenida Dr. Abraão Ribeiro, 313 (Barra Funda), e as demais unidades administrativas pertencentes ao Ministério Público de São Paulo, com o escopo de dotá-las de maior segurança;

CONSIDERANDO a necessidade de controlar a entrada e saída de servidores e visitantes, assim como, o trânsito de pessoal das empresas contratadas para manutenção, limpeza e demais fornecedores de produtos e serviços, nas dependências e instalações do Ministério Público de São Paulo;

CONSIDERANDO a necessidade de controlar as atividades e atos internos de servidores e visitantes, nos termos da [Lei Estadual 10.261/68](#) (em especial, dos artigos 241 e 242);

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de controle de entrada e saída de materiais permanentes e de consumo,

ESTABELECE:

SEÇÃO I - CONSIDERAÇÕES GERAIS

Artigo 1º. - As portas principais de entrada dos edifícios supramencionados serão abertas às 07:00 horas, diariamente de 2a. a 6a. feira, e fechadas, impreterivelmente, às 20:00 horas, ressalvados os dias em que não houver expediente ou se realize solenidades e eventos da Instituição.

§ 1º. - É vedada a permanência de servidores no interior dos prédios ocupados pela Instituição após as 19:15 horas, nos finais de semana, feriados e nos dias em que não houver expediente, solenidades ou eventos.

§ 2º. - Caso exista necessidade de permanência ou interesse fora do horário normal, o(s) servidor(es) deverá(ão) portar **convocação ou autorização escrita** da Chefia imediata ou de autoridade competente.

Artigo 2º. - Os vigilantes de plantão e servidores da recepção atenderão ao público e prestarão as informações quando solicitadas.

Artigo 3º. - O controle de entrada e saída de pessoas nos prédios é de inteira responsabilidade dos servidores e vigilantes contratados e designados nas portarias.

Artigo 4º. - Eventualmente, quando a situação requerer e, havendo justa razão para tanto, será efetuada a revista em pacotes, embrulhos, sacolas, bolsas, mochilas, etc., que servidores ou visitantes estejam portando, com a devida cautela, em local discreto e reservado, a fim de não causar constrangimento ao portador.

Artigo 5º. - Será mantido um policial militar, por prédio, destacado para dar apoio aos vigilantes em serviço na recepção.

SEÇÃO II- CONTROLE INTERNO DE SERVIDORES

Artigo 6º. - Para o fiel cumprimento desta Portaria, todos os servidores administrativos da Instituição, que trabalham nas Unidades situadas na Capital, quando da entrada e saída dos

edifícios ocupados pelo Ministério Público, de sua unidade de trabalho e em suas dependências deverão obrigatoriamente:

I) apresentar-se em trajes adequados, evitando roupas excessivamente esportivas ou que atentem contra todo o decoro ou o formalismo próprio da Instituição;

II) usar durante o expediente funcional o cartão de identificação (crachá) em lugar de fácil visualização;

III) na falta do cartão de identificação (crachá), o servidor deverá apresentar carteira funcional ou documento pessoal ao vigilante de plantão que anotará em livro próprio de ocorrências, providenciando outro cartão provisório, o qual deverá ser devolvido na saída, após o término do expediente;

IV) no caso de extravio ou inutilização do cartão de identificação (crachá), o servidor deverá de imediato solicitar o cartão provisório e, concomitantemente, requerer junto ao Centro de Recursos Humanos (CRH) a expedição de novo cartão de identificação;

V) quando se tratar de casos de exoneração, dispensa, aposentadoria, licença sem vencimentos ou afastamento junto a outros órgãos, o servidor deverá juntar o cartão de identificação funcional (crachá) ao requerimento, ou devolvê-lo ao Centro de Recursos Humanos (CRH) e, ao dirigir-se aos edifícios da Instituição solicitará o cartão provisório, nos termos do inciso III;

VI) o Centro de Recursos Humanos (CRH), providenciará cartão de identificação especial aos servidores que pela natureza de suas funções são obrigados a transitar constantemente pelos prédios.

Parágrafo único - É proibido ao funcionário:

I - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto existente na repartição;

II - exercer comércio, promover ou subscrever lista de donativos dentro da repartição;

III - entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço.

SEÇÃO III - CONTROLE INTERNO DE VISITANTE

Artigo 7º. - O vigilante de plantão na recepção, atenderá o visitante, esclarecendo com quem deseja falar, o assunto, o andar a ser visitado, etc., providenciando:

I) contato telefônico com a pessoa, autoridade solicitada pelo visitante, para confirmar sua presença no prédio, evitando assim que o visitante transite pelas respectivas dependências sem necessidade;

II) Preencherá o livro de registro de visita, fazendo as anotações a respeito do visitante, mediante a apresentação da cédula de identidade ou qualquer outro documento pessoal, ficando vedada a sua retenção;

III) O visitante receberá um crachá de identificação "VISITANTE", com a indicação do andar em que está autorizado a visitar, que deverá ser usado em lugar visível, durante sua permanência nas dependências da Instituição;

IV) Os vendedores, propagandistas e representantes de fornecedores, são considerados visitantes, portanto, quando se dirigirem ao edifício localizado na Rua Riachuelo, deverão ser encaminhados diretamente às Diretorias de Divisão de Atividades Complementares e da Área de Compras;

V) Na saída o visitante deverá dirigir-se à recepção para devolver o crachá;

Artigo 8º. - Nos dias em que, dentro da programação do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do Ministério Público, estiverem sendo realizados cursos, eventos, etc., aos seus participantes não será exigida a identificação prevista no artigo anterior.

Parágrafo único - O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do Ministério Público, com esse objetivo, encaminhará previamente à Diretoria-Geral a programação supramencionada.

SEÇÃO IV - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE

Artigo 9º. - No ato da entrada ou saída de materiais de consumo ou de bens patrimoniais, o servidor responsável deverá estar portando a respectiva Nota Fiscal do Fornecedor, Nota de Entrega (expedida pela Subárea de Almoxarifado) ou Guia de Transferência de Material Permanente (devidamente preenchida pela Unidade Administrativa cedente ou cessionária), e na falta destes, autorização expressa de autoridade competente;

Artigo 10 - A entrada e saída de materiais elétricos e hidráulicos e outros que estejam na posse do pessoal da manutenção e destinado à reposição nas dependências dos prédios ocupados por esta Instituição, deverão estar acompanhados de autorização expressa da Subárea de Manutenção ou do Diretor da Área de Atividades Complementares.

Artigo 11 - Os bens patrimoniais transferidos para outras unidades administrativas ou destinados a consertos, reparação ou manutenção, tais como, máquinas de escrever, equipamentos de informática, ventiladores, mobiliário, etc. somente poderão ser retirados do prédio com expressa autorização da autoridade competente.

SEÇÃO V - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 12 - Todas as ocorrências surgidas deverão ser anotadas pelos vigilantes de plantão no livro de Registro de Ocorrências, sem rasuras.

Artigo 13 - Diariamente será registrado no livro supramencionado o nome do primeiro servidor a ingressar e do último servidor a deixar o prédio.

Artigo 14 - Sistemática e periodicamente o livro em questão será vistado pelo Senhor Diretor da Área de Atividades Complementares, que dará conhecimento ao Diretor-Geral, caso constatada alguma irregularidade.

Artigo 15 - Os responsáveis e dirigentes das Unidades Administrativas deverão alertar todos os servidores, sem exceção, à obrigatoriedade de uso do cartão de identificação funcional (crachá)

e a rigorosa observância destas disposições, adotando-se, quando de sua desobediência, as medidas disciplinares cabíveis, previstas na [Lei 10.261/68](#).

Artigo 16 - Os casos omissos serão resolvidos no edifício-sede pela Diretoria-Geral.

Artigo 17 - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, ficando revogadas a Portaria DG/MP nº. 03, de 23 de dezembro de 1997 e a Ordem de Serviço Interna respectiva.

Publicado em: [Diário Oficial: Poder Executivo - Seção I, São Paulo, 114 \(144\), Sábado, 31 de Julho de 2004 p. 52-53.](#)