

ORDEM DE SERVIÇO DG-MP nº. 05/04, de 30 de julho de 2004

Guarda (armazenamento) dos materiais de expediente e de consumo de informática, em especial, os cartuchos de tinta para impressora e, ainda, objetos de valor e documentos, em gavetas, armários e arquivos que permaneçam devidamente trancados

A DIRETORA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições e, considerando a ocorrência de pequenos furtos de cartuchos de tinta para impressora, praticados em dependências deste edifício-sede e outros prédios ocupados pela Instituição;

considerando a necessidade de coibir essas práticas, que vêm sendo apuradas, inclusive em sede de inquéritos policiais;

considerando ainda o disposto na Portaria DG - MP nº. 42/04, de 30 de julho de 2004, que 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 no prédio das Promotorias de Justiça Criminais, localizado na Avenida Dr. Abraão Ribeiro, nº. 313 (Barra Funda), todas nesta cidade de São Paulo-SP, com o escopo de dotá-las de maior segurança;

RESOLVE:

Artigo 1º. - Tendo em vista que cartuchos de tinta para impressora armazenadas nas Áreas Administrativas dos órgãos Superiores, órgãos Técnicos, Coordenadorias de Apoio Operacional, Procuradorias e Promotorias de Justiça e, demais Unidades Administrativas da Instituição, eventualmente, têm sido subtraídos das salas, justamente em horários que os servidores encontram-se ausentes ou fora de horário de expediente, determinar aos Diretores e Oficiais de Promotoria-Chefe:

I - Guarda (armazenamento) dos materiais de expediente e de consumo de informática, em especial, os cartuchos de tinta para impressora e, ainda, objetos de valor e documentos, em gavetas, armários e arquivos que permaneçam devidamente trancados.

II - Conferência das quantidades dos materiais de expediente e de consumo de informática, guardados e, sob sua responsabilidade, no início e término do expediente, a fim de constatar as disponibilidades, limitando-se ao máximo o número de pessoas que tenham acesso a essas informações;

III - Levar consigo as chaves de gavetas, armários e arquivos citados no inciso I, sob sua responsabilidade;

IV - Não fornecer as chaves ou cópias das mesmas a terceiros;

V - Em caso de afastamentos, essa responsabilidade será transferida a (ao) substituta (o) legal;

VI - Tomar as providências no sentido de que após o término do expediente diário, todas as portas dos corredores que dão acesso as respectivas salas, sejam trancadas, a fim de se evitar a ocorrência de atos lesivos ao Ministério Público do Estado de São Paulo ou a bens pessoais;

Artigo 2º. - A presente Ordem de Serviço, objetiva assegurar aos vigilantes de plantão na recepção/portaria, o cumprimento do disposto respectivamente, na Portaria DG/MP 42/04, de 30.7.2004.

Artigo 3º. - Com esse objetivo orienta-se os responsáveis e dirigentes das Unidades Administrativas, para alertarem a todos os servidores, sem exceção, a obrigatoriedade de uso do cartão de identificação funcional (crachá) e a rigorosa observância desta Ordem de Serviço.

DOE, Poder Executivo, Seção I, São Paulo, 31 de julho de 2004, p.53

