MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República na Paraíba

Portaria nº 33, de 17 de maio de 2012

Disciplina a política de auditoria e funcionamento dos serviços de impressões, cópias e digitalizações nas unidades do Ministério Público Federal do Estado da Paraíba e dispõe sobre outras providências.

O **PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno do Ministério Público Federal, e

Considerando a recomendação feita pelo Conselho Nacional do Ministério Público, em Inspeção realizada no exercício de 2010, conforme alínea c.9 (página 54) do Relatório Conclusivo, com relação à criação de política de auditoria de impressão;

Considerando, a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para o controle das cópias nas unidades do Ministério Público Federal na Paraíba, conforme recomendação feita pela Auditoria Interna do Ministério Público da União;

Considerando o contrato n° 13/2011, que trata sobre a prestação do serviço de impressão corporativa;

Considerando a necessidade de estabelecer critérios objetivos de alocação dos equipamentos de impressão, digitalização e cópia; e

Considerando, ainda, a necessidade de regramento para a prestação do serviço de impressão corporativa, envolvendo a impressão, digitalização e cópia, além das regras para a auditoria desses serviços no âmbito do Ministério Público Federal na Paraíba.

RESOLVE:

Art. 1º A alocação de equipamentos somente deverá ser realizada individualmente nos setores, onde o volume de impressão, cópia ou digitalização exceda, aproximadamente, a quantidade de **1.000 (mil) páginas mensais.**

Art. 2º No caso da existência de limitações físicas do ambiente de trabalho, poderão ser alocados equipamentos para as funções de impressão, digitalização ou cópia, independente do atendimento ao disposto no Artigo 1º.

§ 1º Entende-se por limitações físicas do ambiente de trabalho, a existência de escadarias, corredor estreito ou qualquer situação que impeça o compartilhamento de equipamentos entre os setores.

§ 2º Aos Procuradores da República e à ASSPA, serão alocados equipamentos de impressão individualizados, de acordo com a necessidade de serviço, de modo a assegurar o sigilo das informações.

Art. 3º Será realizada, **trimestralmente,** uma revisão sobre a disposição e ocupação dos equipamentos em produção, com a possibilidade de remanejamento ou expansão do parque, com base nos critérios estabelecidos nesta Portaria, visando melhor atender a necessidade do serviço.

§ 1º Os equipamentos que, no último trimestre, não apresentarem volume de impressão, cópia ou digitalização superiores ao limite estabelecido nesta Portaria, deverão ser remanejados para os setores cuja carga de trabalho se tornou igual ou superior a esse limite, no mesmo período, se assim houver.

§ 2º Os remanejamentos e expansões deverão ser atendidos pelo gestor do contrato de impressão corporativa, até o **final do mês subsequente** à última análise realizada.

Art. 4º Deverão ser elaborados relatórios, ao final de cada mês, até o quinto dia útil do mês subsequente, sobre o **total de páginas impressas/copiadas por setor e total de páginas impressas/copiadas por equipamento.**

Art. 5º Os problemas com os equipamentos de impressão, cópia e digitalização deverão ser comunicados à Coordenadoria de Informática, através de chamado na Intranet da PR/PB, devendo ser atendidos num prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas.**

DAS IMPRESSÕES

Art. 6º As impressões deverão ser registradas em controle específico, de modo a manter os dados de **usuário, data, hora, nome do arquivo impresso e quantidade de páginas impressas.**

Art. 7º Os registros efetuados devem ser guardados, em local apropriado, e mantidos por até **05 (cinco) anos.**

Art. 8º As impressões coloridas deverão ser identificadas nos moldes do art. 6° desta Portaria.

Art. 9º Deverá ser estabelecida cota de impressão de páginas coloridas por unidade, de modo a evitar o desperdício de recursos.

DAS DIGITALIZAÇÕES

Art. 10 As digitalizações serão realizadas nos equipamentos disponibilizados para os setores. Apenas os trabalhos que excederem **50 (cinquenta) páginas** poderão ser encaminhados ao setor de reprografia, para serem digitalizados.

Art. 11 Deverá ser provido o recurso de digitalização com o reconhecimento de caracteres (OCR), ou seja, salvar em PDF pesquisável.

DAS CÓPIAS

Art. 12 As cópias deverão ser registradas em controle específico, de modo a manter os dados de **usuário, data, hora e quantidade de páginas copiadas.**

Art. 13 Os registros efetuados devem ser guardados, em local apropriado, e mantidos por até **05 (cinco) anos.**

Art. 14 As cópias devem ser realizadas nos equipamentos disponibilizados para os setores. Apenas os trabalhos acima de aproximadamente **50 (cinquenta) páginas** poderão ser encaminhados ao setor de reprografia, para serem copiados por este setor.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Revoga-se a Ordem de serviço n° 02, de 01 de julho de 2011, que trata sobre preenchimento de formulários de requisição de cópias.

Art. 16 Os serviços de impressão, fax, cópia e digitalização não devem ser usados para fins distintos dos institucionais.

Art. 17 Os trabalhos de impressão e cópia serão registrados, conforme disposto nos artigos 6°, 7° 12 e 13, podendo ser monitorados posteriormente, para fins de apuração quanto à necessidade de serviço.

Art. 18 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão dirimidas pelo Procurador-Chefe, com o apoio técnico da Coordenadoria de Informática, ficando o primeiro com poderes para excepcionar alguma necessidade de serviço, através de expediente interno, encaminhado a Coordenadoria de Informática.

Art. 19 Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MPF
Ministério Público Federal

VICTOR CARVALHO VEGGI

Publicada no BSMPF, nº 10, 2. quinzena de maio 2012, p.267.