

PORTARIA Nº 429

O SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução nº 1056 de 10 de abril de 2012, tendo em vista o contido no protocolo nº 211656/2011-MP/PR, resolve

Considerando o objetivo estratégico do Ministério Público do Estado do Paraná de assegurar, inclusive nas atividades-meio, políticas e práticas ambientais sustentáveis;

Considerando que a Administração Pública - na condição de grande consumidora e usuária dos recursos naturais - têm papel preponderante na criação de novos padrões de consumo, e que o MP-PR aderiu à Agenda Ambiental da Administração Pública (A₃P), programa coordenado pelo Ministério do Meio Ambiente;

Considerando a necessidade de incentivar mudança de atitudes e posturas na utilização do papel, velando por seu uso racional, no intuito de buscar a incorporação dos princípios de responsabilidade socioambiental no MP-PR;

Considerando as recomendações da Comissão de Gestão Socioambiental;

I – R E S O L V E

Disciplinar as práticas administrativas relacionadas à utilização de papel nas atividades deste MP-PR.

PRÁTICAS A SEREM INSTITUÍDAS

I. O comprovante de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda (DIRF), fornecido anualmente pelo Setor de Folha de Pagamento, será disponibilizado via *internet* para aqueles que possuam *e-mail* cadastrado; para os que não possuam, será enviada a via impressa.

I.I Poderá o contribuinte ou interessado requerer, sem ônus, o fornecimento de via impressa do comprovante.

II. Os documentos rotineiros, tais como informes, circulares e memorandos, poderão, tanto quanto possível, ser enviados por meio eletrônico, mantendo-se em arquivo digital próprio a matriz enviada e, quando for o caso, a confirmação de seu recebimento.

III. Os envelopes de papel devem ter uso priorizado para as correspondências a serem enviadas por correio, utilizando-se envelopes plásticos multiuso, tipo “vai e vem”, para as correspondências com trâmite interno.

IV. Sempre que possível, os documentos com mais de uma lauda deverão ser impressos em ambos os lados da folha, utilizando-se espaçamento simples entre as linhas e minimizando-se o uso do negrito.

V. Na digitação e impressão de documentos, recomenda-se o uso de fontes mais econômicas, assim consideradas as que utilizam menos tinta, tais como “*calibri*” e “*century gothic*”, entre outras.

VI. O verso das folhas deverá ser utilizado para despachos, sempre que possível.

VII. Deverá ser utilizado como rascunho o verso do papel impresso que venha a ser descartado de sua destinação original, salvo quando contiver informações pessoais ou sigilosas, hipótese em que tais documentos deverão ser fragmentados.

DISPOSIÇÕES GERAIS

VIII. As práticas ora instituídas deverão ser monitoradas pelos membros e servidores de cada unidade administrativa, cabendo ao Departamento de Aquisições e Logística (DAL) o fornecimento dos materiais e equipamentos necessários ao cumprimento da presente Portaria.

IX. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, cabendo ao Departamento de Gestão Documental e à Assessoria de Gestão Socioambiental orientações adicionais e o esclarecimento de dúvidas.

II – R E V O G A R

a Portaria nº 208/2012, a partir desta data.

Curitiba, 21 de dezembro de 2012.

JOSÉ DELIBERADOR NETO
SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS