

PORTARIA Nº 098/2015/GP/DETRAN/MT

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o disposto no artigo 225, caput, c/c § 1º, inciso VI, da Constituição da República/1988, que estabelece o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações,

Considerando o artigo 263, caput, parágrafo único, incisos I e XVII, da Constituição do Estado de Mato Grosso, que impõe a utilização de fontes de energia alternativas, não poluentes, bem como de tecnologias poupadoras de energia;

Considerando que é dever desta Autarquia promover e implementar políticas públicas que gerem ações efetivas na área de gestão ambiental, conforme orientações descritas na Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P;

RESOLVE:

Art. 1º - Os documentos impressos nas unidades administrativas do DETRAN/MT, sejam estes oficiais ou de mero expediente, deverão ser impressos com a utilização da frente e do verso da folha de papel, excepcionadas àquelas unidades que ainda não dispõem de impressora para a realização desse procedimento automaticamente.

§ 1º - A impressão frente e verso prevista no caput não se aplica a expedição dos documentos oficiais de Carteira Nacional de Habilitação, de porte obrigatório de veículos (CRV, CRVL, etc) e àqueles nos quais a impressão no verso seja impossibilitada ou não recomendada;

§ 2º - Os documentos mencionados no caput deste artigo deverão ser formatados de modo a evitar espaços em branco e vias desnecessárias.

Art. 2º - Quando imprescindíveis, as cópias reprográficas de documentos deverão ser produzidas na opção frente e verso, com configurações mais econômicas junto ao respectivo equipamento eletrônico.

Art. 3º - Nas solicitações de materiais de consumo junto à Coordenadoria de Patrimônio do DETRAN/MT, deverá ser observada a quantidade adequada ao uso racional e à necessidade da unidade para o prazo de 03 (três) meses.

§ 1º - O fornecimento de materiais de consumo será submetido à análise prévia da Coordenadoria de Patrimônio, após a quantificação da média de consumo pela unidade no período dos últimos 06 (seis) meses;

§ 2º - Os materiais de expediente e gráficos não utilizados deverão ser devolvidos à Coordenadoria de Patrimônio do DETRAN/MT em prazo hábil para redistribuição a outras unidades, sob pena de responsabilidade do gestor da respectiva unidade.

Art. 3º As comunicações oficiais internas de mero expediente entre as unidades administrativas do DETRAN/MT deverão ser realizadas, preferencialmente, por meio do correio eletrônico, à exceção das correspondências oficiais em que haja a exigência de formalidade legal de impressão em papel.

Art. 4º - A expedição de convites e/ou convocações para participação em eventos/reuniões realizados por unidades administrativas do DETRAN/MT deverá ser feita exclusivamente por meio de correio eletrônico, ressalvada, a critério do Presidente da Autarquia, a necessidade de convites impressos para remessa a autoridades, servidores e/ou representantes de outras instituições públicas ou privadas.

Parágrafo único - Caso haja necessidade da utilização de materiais gráficos (crachás, pastas, blocos etc) nos eventos descritos no caput deste artigo, o número de exemplares impressos não poderá exceder a 5% (cinco por cento) da quantidade de participantes efetivos.

Art. 5º - Os manuais de procedimentos, informativos, leis, decretos, portarias e materiais didáticos diversos de interesse dos servidores do DETRAN/MT deverão ser encaminhados por correio eletrônico ou disponibilizados no site.

Parágrafo único - O responsável pela unidade administrativa deverá orientar e fiscalizar os demais servidores ali lotados, a fim de que os materiais gráficos que já estejam armazenados em meio digital não sejam impressos, exceto nos casos devidamente justificados e imprescindíveis de impressão.

Art. 6º - O responsável pela unidade administrativa deverá incentivar o uso da caneca ecológica por parte dos servidores, a ser fornecida no prazo máximo de 08 (oito) meses pela Coordenadoria de Patrimônio, ou ainda de copos de vidro e xícaras de louça, em substituição aos copos descartáveis.

Parágrafo único. A partir da data de entrega da caneca ecológica o fornecimento de copos descartáveis ficará condicionado às cotas estabelecidas no Anexo I desta Portaria, considerando para tanto apenas o percentual de usuários atendidos mensalmente pela unidade.

Art. 7º - Na requisição de bens de consumo deverá ser consignado por escrito o nome legível, número de matrícula do responsável pela

unidade demandante, com assinatura ou rubrica deste, e com a expressa definição do quantitativo e justificativa acerca da real necessidade da demanda do material requerido.

§ 1º - A Coordenadoria de Patrimônio deverá acompanhar os procedimentos relacionados ao atendimento das requisições de bens de consumo, para verificar eventuais casos de desperdícios ou uso irracional dos materiais fornecidos;

§ 2º - Constatada situação de desperdício ou uso irracional dos bens de consumo, a Coordenadoria de Patrimônio comunicará o fato às Unidades Setoriais de Controle Interno e Correição do DETRAN/MT, para adoção das providências cabíveis.

Art. 8º - Na utilização de veículos oficiais pertencentes ao DETRAN/MT na realização de serviços externos, a Gerência de Transporte deverá, previamente, avaliar o trajeto a ser percorrido e indicar o automóvel mais compatível e econômico a ser utilizado pelo (s) servidor (es) naquela atividade, conforme as características das vias a serem utilizadas e a finalidade do serviço a ser executado, com preenchimento do Anexo II desta portaria.

Parágrafo único. A utilização de automóveis tipo caminhonete somente será autorizada pela Gerência de Transporte com a devida justificativa sobre sua real necessidade.

Art. 9º - Compete aos Diretores de Gestão Sistêmica, Veículos e Habilitação, aos Chefes de CIRETRANS e Gerentes dos Núcleos de Atendimento (Agências VIPs):

I - fiscalizar e acompanhar a adoção dos procedimentos elencados na presente Portaria;

II - orientar todos servidores que estejam sob sua subordinação acerca do teor desta Portaria;

III - estabelecer e orientar sobre outros critérios racionais quanto ao uso adequado de impressoras, papel, cartuchos de tonner, mobiliários, energia elétrica, aparelhos condicionadores de ar, lâmpadas, veículos e outros bens pertencentes a esta Autarquia.

Art. 10 - A Diretoria de Gestão Sistêmica do DETRAN/MT deverá apresentar no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias projeto de implementação de coleta seletiva e separação dos resíduos recicláveis descartados por esta Autarquia, bem como os procedimentos legais para destinação de tais materiais às associações e cooperativas dos catadores.

Art. 11 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 06 de maio de 2015.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 3a5e453b

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar