



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA PRPA Nº 59, DE 2 DE MARÇO DE 2021

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PARÁ, no uso de suas atribuições legais, e:

considerando o [Ato Ordinatório Nº 2/2013, de 7/2/2013](#), da Corregedoria- Geral do Ministério Público Federal, que dispõe sobre a realização do inventário ordinário dos expedientes que se encontram sob a responsabilidade dos membros, bem como o manual de orientações e instruções gerais sobre a forma de execução, as rotinas, o modelo de relatório e etiqueta de visto, links de acesso <http://www.mpf.mp.br/o-mpf/corregedoria-geral/correicao-ordinaria-2/atos-e-normas/ato-ordinatorio-cmpf-no-2-13-inventario-anual-e-extraordinario>, <https://portal.mpf.mp.br/intranet/areas-tematicas/corregedoria/apresentacao-2/atos-normas-publicacoes-relacionados-a-Corregedoria/manuais/InventarioOrdinarioeExtraordinarioManualdeorientacoeseseinstrucoes.p df>, <https://portal.mpf.mp.br/intranet/areas-tematicas/corregedoria/apresentacao-2/atos-normas-publicacoes-relacionados-a-Corregedoria/modelos/modelo-de-relatorio-de-inventario-ordinario> e <https://portal.mpf.mp.br/intranet/areas-tematicas/corregedoria/apresentacao-2/atos-normas-publicacoes-relacionados-a-Corregedoria/modelos/modelo-de-etiqueta-visto-em-inventario-ordinario>;

considerando que o inventário consiste na conferência física e eletrônica dos expedientes localizados no gabinete, bem como dos expedientes vinculados ao membro/ofício de sua titularidade com distribuição ativa ou finalizada localizados em outros gabinetes e setores administrativos;

considerando que os expedientes envolvem os documentos, procedimentos extrajudiciais e de gestão administrativa, processos judiciais, inquéritos policiais, envelopes e manifestações vinculadas e avulsas;

considerando que o inventário documental é medida salutar e desejável, devendo alcançar também todos os setores administrativos;

considerando o Informativo SEJUD nº 3/2017, de 14/2/2017, que orienta a execução do inventário nos setores de todas as unidades do MPF https://portal.mpf.mp.br/wiki/images/b/ba/Informativo_SEJUD_n_03-17_-_Invent%C3%A1rio_no_Sistema_%C3%9ANICO.pdf;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a realização do inventário ordinário dos expedientes nas unidades do MPF no Pará, no período de 26 a 30 de abril de 2021.

Art. 2º Instituir a comissão de inventário composta pelos coordenadores de Administração (CA), de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) e Jurídico e de Documentação (COJUD) para acompanhar as atividades de inventário na PRPA, a qual será presidida pelo COJUD. Os trabalhos nas Procuradorias da República nos Municípios (PRMs) serão acompanhados pelo respectivo coordenador (COOR/PRM) e auxiliados pelos chefes dos setores administrativo (SADM) e jurídico (SJUR).

Parágrafo único. Cada unidade de trâmite/setor/gabinete deverá designar um servidor para realizar as diligências inerentes ao inventário.

Art. 3º No prazo de 12 (doze) dias, aproximadamente, para realização do inventário, os servidores responsáveis pelas áreas administrativas e gabinetes das unidades da PR e PRMs deverão realizar a conferência prévia nas pastas “A Receber”, “No Setor”, “Enviados não recebidos”, “Originais” e “Pendentes de Complementação de Dados” do gerenciador operacional.

Art. 4º Suspender a movimentação dos expedientes na unidade nos dias previamente designados pela comissão para a realização do inventário, ressalvados os casos de urgência, podendo a movimentação ser liberada ainda no mesmo dia ou no dia seguinte, caso os trabalhos sejam concluídos.

§ 1º A suspensão da movimentação dos expedientes nas PRMs será ajustada pelo respectivo coordenador, procuradores(as) da República e comissão de inventário.

§ 2º Os expedientes existentes nas unidades de trâmite/setor/gabinete serão colocados à disposição da comissão durante o período do inventário.

Art. 5º Os gabinetes dos membros deverão verificar se todos os inquéritos policiais registrados no Sistema Único e vinculados ao respectivo ofício foram devidamente finalizados nos casos de arquivamento, declínio externo de atribuição, propositura de ação penal, transação ou suspensão do processo, conforme Diretriz nº 4, do Provimento CMPF nº 1, de 5/11/2015 <http://www.mpf.mp.br/o-mpf/corregedoria-geral/correicao-ordinaria-2/atos-e-normas/provimento-cmpf-no-01-15-diretrizes-da-corregedoria>.

Art. 6º O relatório de inventário ordinário deverá ser conferido e assinado pelo responsável da unidade de trâmite/setor/gabinete e também deverá anexar a ele os relatórios do gerenciador do sistema Único, da pasta “No Setor”, emitidos na data da realização do inventário.

Art. 7º O relatório de inventário ordinário e seus respectivos anexos devem ser encaminhados ao Procurador-Chefe até 30 (trinta) dias após a data da sua realização.

Art. 8º Comunicar à Justiça Federal sobre a hora e data da realização do inventário ordinário.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Dê-se ciência e publique-se.

ALAN ROGÉRIO MANSUR SILVA

Ministério Público Federal

Este texto não substitui o publicado no [DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 04/03/2021, Página 19](#)