



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ**

PORTARIA Nº 241, DE 1º DE ABRIL DE 2016.

Alterada pela [Portaria PRPR nº 614, de 24 de agosto de 2016](#)

Dispõe sobre a realização do inventário anual ordinário em 2016 no âmbito do Ministério Público no Estado do Paraná.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições conferidas pelo art. 33 e incisos do Regimento Interno do Ministério Público Federal (aprovado pela [Portaria SG/MPF Nº 382, de 05 de maio de 2015](#)), e considerando o disposto no [Ato Ordinatório CMPF nº 2/2013](#), resolve:

Art. 1º Os escritórios/gabinetes dos Procuradores da República lotados no Estado do Paraná deverão realizar o Inventário Anual dos expedientes que se encontram sob sua responsabilidade, a saber: documentos, processos administrativos, autos administrativos extrajudiciais, autos judiciais, inquéritos policiais, envelopes e manifestações avulsas, entre os dias 20 a 21 de setembro de 2016.

§ 1º Na PR/PR, os gabinetes serão inventariados nos dias 20 e 21 de setembro de 2016.

§ 2º Nas Procuradorias da República nos Municípios (PRMs), cada unidade poderá definir, livremente, por portaria local, o dia para inventário, desde que recaia dentro do período fixado no caput.

Art. 2º Cada gabinete deverá indicar à Coordenadoria Jurídica e de Documentação um servidor responsável para realizar as atividades inerentes ao inventário.

Parágrafo Único. O servidor do gabinete indicado na forma do caput deverá realizar a conferência prévia nas pastas “A Receber”, “No Setor”, “Enviados Não Recebidos” e “Pendentes de Complementação de Dados” do gerenciador do Sistema Único.

Art. 3º Ao Coordenador Jurídico e de Documentação cabe a designação dos servidores da Coordenadoria Jurídica e de Documentação que acompanharão os trabalhos.

§ 1º As Coordenadorias de Administração e de Tecnologia da Informação e Telecomunicações deverão indicar servidores que acompanharão os trabalhos.

§ 2º Cada gabinete deverá designar um servidor para realizar as diligências inerentes ao procedimento de inventário.

§ 3º Nas PRMs, os trabalhos serão acompanhados pelo respectivo Coordenador e pelos servidores do setor jurídico.

Art. 4º Para a realização do inventário anual na PR/PR, a Procuradora-Chefe encaminhará ofício à Direção do Foro da Subseção Judiciária de Curitiba e ao Departamento de Polícia Federal no Paraná, solicitando a suspensão dos prazos e intimações - autos judiciais, inquéritos policiais e documentos - no período indicado no § 1º do art. 1º, ressalvados os casos de urgência, podendo a movimentação ser liberada assim que os trabalhos sejam concluídos.

Parágrafo Único. Nas PRMs também poderá ser suspensa a movimentação de documentos e autos, devendo o Procurador-Coordenador da unidade encaminhar ofício aos órgãos externos.

Art. 5º Após a conclusão dos trabalhos, deverá ser preenchido o Relatório de Inventário Anual Ordinário e encaminhado, com seus respectivos anexos, à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, que consolidará os dados e encaminhará à Procuradora-Chefe no prazo de até 30 (trinta) dias.

Art. 6º O procedimento de inventário deverá observar o disposto no Ato Ordinatório CMPF nº 2/2013, assim como o “Manual de Orientações e Instruções – Inventário Anual e Extraordinário”, disponível no link da Corregedoria do MPF no site da Procuradoria-Geral da República na intranet.

PAULA CRISTINA CONTI THÁ

[Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 1 abr. 2016. Caderno Administrativo, p. 28.](#)