



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE

PORTARIA Nº 82, DE 6 DE MAIO DE 2016.

Dispõe sobre a realização do Inventário Geral Anual de 2016 nos documentos, processos administrativos, autos administrativos extrajudiciais, inquéritos policiais e autos judiciais em trâmite na Procuradoria da República em Sergipe.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE, no exercício das atribuições previstas pelo art. 33, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015](#), CCONSIDERANDO o [Ato Ordinatório CMPF n. 2/2013](#), o qual estabelece o inventário anual nos Gabinetes dos Membros do MPF e CONSIDERANDO a utilidade da ampliação dos procedimentos a todos os expedientes em trâmite nesta Procuradoria, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os dias 15 e 16/06/2015, para a realização de Inventário Geral Anual nos documentos, processos administrativos, autos administrativos extrajudiciais, inquéritos policiais e autos judiciais em trâmite na Procuradoria da República em Sergipe.

§ 1º – Para os fins desta Portaria, o Inventário Geral Anual abrange a realização da conferência física e eletrônica, tanto dos expedientes administrativos como dos expedientes vinculados aos membros e órgãos de suas titularidades, que estejam com distribuição ativa e ou finalizada, localizados em outros gabinetes e/ou em setores administrativos.

§ 2º – Para os fins do parágrafo anterior, são considerados expedientes os documentos, processos administrativos, autos administrativos extrajudiciais, autos judiciais, inquéritos policiais, envelopes e manifestações avulsas.

Art. 2º Designar, para compor a Comissão de Inventário, o Coordenador Jurídico e de Documentação, EDSON BISPO DA SILVA, a servidora da COJUD, ANDRÉA DUARTE DE MOURA ARAÚJO, o servidor do Setor Extrajudicial, TIAGO ARAÚJO DE SOUZA, a servidora da CTIC, FERNANDA ARANHA BARRETO, o servidor da CA, LEONARDO OLIVEIRA HAGE, o servidor da Secretaria Estadual, NAYKSON DE ALBUQUERQUE RODRIGUES e o

servidora da Chefia de Gabinete e Assessorias, ALESSANDRA CAVALCANTE VASCONCELLOS, para, sob a presidência do primeiro, procederem à realização dos trabalhos.

§1º Os Gabinetes e Setores deverão designar um servidor para realizar as diligências inerentes ao procedimento de inventário, que deverão acompanhar e colaborar com os trabalhos da Comissão.

§2º Nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares dos mencionados dos integrantes da Comissão, seus substitutos serão indicados pelos coordenadores das respectivas áreas.

Art.3º A partir da publicação desta portaria, os responsáveis pelos setores deverão conferir as pastas “A Receber”, “No Setor”, “Enviados não recebidos” e “Pendentes de complementação de dados” do Único:

I - Pendentes de recebimento, se ainda existirem, podem ser regularizados no momento da execução do inventário, desde que o problema que impossibilitou o recebimento, antes da visita da equipe inventariante, tenha sido solucionado.

II - Caso seja detectado algum expediente que esteja fisicamente no gabinete/setor cuja localização eletrônica não conste, deverá ser devolvido para o gabinete/setor de origem e/ou solicitada sua movimentação via sistema.

III - A conferência dos apensos e anexos somente será realizada para os que constarem no gerenciador.

Art. 4º Suspender a movimentação dos expedientes indicados no Art.1º, §2º — nos dias 15 e 16 de junho de 2016 — ressalvados os casos de urgência, podendo a movimentação ser liberada no dia 16 de junho de 2016, caso os trabalhos sejam encerrados e a Comissão envie comunicado a respeito.

§1º Somente poderá haver movimentação até as 15h do dia 14 de junho de 2016. Depois deste horário, os remanescentes nos Gabinetes/Setores, serão colocados à disposição para o início do inventário.

§2º Na medida do possível, a COJUD deverá dar baixa nos expedientes enviados, inclusive após o horário estabelecido.

§3º No tocante aos documentos, processos administrativos, autos administrativos extrajudiciais, inquéritos policiais e autos judiciais SIGILOSOS, que não forem disponibilizados na forma do parágrafo primeiro, os gabinetes e setores fornecerão ao Presidente da Comissão, por meio de memorando, uma relação contendo apenas os números dos respectivos expedientes, inclusive dos apensos, e a quantidade de volumes e anexos.

Art. 5º O Relatório de Inventário Anual deverá ser enviado pelo membro responsável pelo gabinete à Procuradora-Chefe até trinta dias após a data da sua realização, conforme modelo disponível em: <<http://www.pgr.mpf.mp.br/conheca-o-mpf/estrutura/corregedoria/docs-atos-e-legislacao/Modelo-Relatorio-de-Inventario-Anual.odt>>.

Art. 6º Os dados relativos aos setores administrativos serão compilados pela Comissão, que deverá elaborar relatório circunstanciado sobre o desenvolvimento e a conclusão dos trabalhos a ser entregue à Procuradora-Chefe até a data de 31/07/2016.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

HEITOR ALVES SOARES

Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 11 maio 2016. Caderno Administrativo, p. 43.

