



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO

PORTARIA Nº 48, DE 30 DE ABRIL DE 2015.

Determina a realização de Inventário Geral Anual em 2015 nos documentos, manifestações, processos administrativos, autos administrativos extrajudiciais, inquéritos policiais e autos judiciais, localizados em gabinete ou em setores administrativos, vinculados a membros da Procuradoria da República no Maranhão.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO, no exercício das atribuições previstas pelo art. 106, XX, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria PGR n.º 591, de 20 de novembro de 2008](#) e, considerando o [Ato Ordinatório CMPF n. 2/2013](#), o qual estabelece o inventário anual nos Gabinetes dos Membros do MPF, com encaminhamento do relatório final ao Procurador-Chefe, em até trinta dias, **RESOLVE**:

Art. 1º Estabelecer os dias 11.05.15 e 12.05.2015, para a realização de Inventário Geral Anual nos documentos, manifestações, processos administrativos, autos administrativos extrajudiciais, inquéritos policiais e autos judiciais localizados em gabinete, bem como dos expedientes vinculados ao membro e ao ofício de sua titularidade, localizados em outros gabinetes ou em setores administrativos na Procuradoria da República no Maranhão.

Art. 2º Designar, para compor a Comissão de Inventário, o Coordenador Jurídico DANILO LIMA MACIEL, os servidores da Coordenadoria Jurídica e de Documentação (COJUD), ADELINO JOSÉ CORREA REGO, FELIPE FONSECA DE CARVALHO NINA, MARIA DA CONCEICAO DO VALE SOARES; a servidora do Setor de Expediente e Processamento Administrativo (SEPA), JOANA GLADY PAIXAO REGO PAULA; servidora do Gabinete da Procuradora-Chefe (GABPC), ANA LARISSA REIS TORRES; o servidor da Coordenadoria de Informática (CI), MARCIO DE OLIVEIRA SANTOS, para, sob a presidência do primeiro, procederem a realização dos trabalhos.

§1º Nas Procuradorias da República nos Municípios, os trabalhos serão realizados pelos respectivos Coordenadores e Chefes dos Setores Jurídicos, seguindo orientações da Comissão de Inventário;

§2º As atividades serão acompanhadas por, pelo menos, um servidor dos respectivos Gabinetes e do setor administrativo, que deverão acompanhar e colaborar com os trabalhos da Comissão, inclusive com o preenchimento do relatório relativo ao Gabinete/setor.

§3º No período do inventário, os expedientes existentes nas unidades de trâmite/setor/gabinete serão colocados à disposição da comissão.

Art. 3º A partir do dia 30 de abril de 2015, os servidores responsáveis pelos Gabinetes e setores administrativos deverão proceder à conferência eletrônica prévia nas pastas “a receber”, “no setor”, “enviados não recebidos” e “pendentes de complementação de dados”.

Parágrafo único: A conferência eletrônica consiste em verificar no GERENCIADOR do respectivo SETOR/GABINETE os que constam nas pastas A RECEBER, NO SETOR, ENVIADOS NÃO RECEBIDOS e PENDENTES DE COMPLEMENTAÇÃO DE DADOS comparando-os com os que constam fisicamente no SETOR/GABINETE, bem como nos autos que constam nos relatórios GCONS 7935 e 7936.

Art. 4º Suspender a movimentação dos documentos, manifestações, processos administrativos, autos administrativos extrajudiciais, inquéritos policiais e autos judiciais nos dias 11 e 12 de maio de 2015, ressalvados os casos de urgência, podendo a movimentação ser liberada no dia 12 de maio de 2015 caso os trabalhos sejam encerrados e a Comissão envie comunicado a respeito.

§1º Os documentos, processos administrativos, manifestações, autos administrativos extrajudiciais, inquéritos policiais e autos judiciais somente poderão ser movimentados até às 16h do dia 08 de maio de 2015, horário em que devem ser recolhidos pelos setores da COJUD, e os que permanecerem nos Gabinetes/setores serão colocados à disposição para o início do inventário.

§2º No tocante aos documentos, processos administrativos, manifestações, autos administrativos extrajudiciais, inquéritos policiais e autos judiciais SIGILOSOS, que não forem disponibilizados na forma do parágrafo primeiro, os Gabinetes e setores fornecerão ao Coordenador Jurídico, por meio de Memorando, uma relação contendo apenas os números dos respectivos expedientes, inclusive dos apensos, e a quantidade de volumes e anexos.

§ 3º Os trabalhos nas Procuradorias da República nos Municípios, quanto à suspensão da movimentação de expedientes, poderão ser ajustados pelo respectivo Coordenador ou Procuradores da República.

Art. 5º O objetivo do inventário é o levantamento das movimentações no Sistema Único referentes a documentos, manifestações, processos administrativos, autos administrativos

extrajudiciais, inquéritos policiais e autos judiciais localizados em gabinete, bem como dos expedientes vinculados ao membro e ao ofício de sua titularidade, localizados em outros gabinetes ou em setores administrativos, com a respectiva conferência física destes ou a confirmação do quantitativo de expedientes eletrônicos localizados no setor.

Art. 6º Ao término do inventário, o servidor do gabinete deve entregar para conferência e assinatura do membro, o Relatório de Inventário Anual e os Relatórios do Gerenciador do Sistema Único, da pasta “No Setor”.

§1º O Relatório de Inventário Anual, com seus respectivos anexos, deve ser encaminhado à Procuradora-Chefe em até 30 (trinta) dias após a data da sua realização.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeito a partir de 30 de abril, revogando-se as disposições em contrário.

CAROLINA DA HORA MESQUITA HÖHN

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 6 maio 2015. Caderno Administrativo, p.34.](#)

M P F
Ministério Público Federal