

	Tipo:		Código:	Versão:
	Procedimento Institucional Finalístico		PIF – MP DIL 02	00
	Data versão inicial:	Data versão vigente:	Validade:	Página:
13/10/15	13/10/15	13/10/16	1/6	
Título:				
INSPEÇÃO E PERÍCIA				

Unidade de Aplicação:	Responsável(is) envolvido(s):
Promotorias de Justiça do MP-PR.	Secretarias, assessorias e promotores de justiça.
Objetivo do Processo:	
Cumprimento de diligências de inspeção e perícia.	
Histórico de Revisão:	
Emissão inicial deste documento	

1. PROCEDIMENTO

Atividade		Responsáveis	Informações Complementares
1	Receber do(s) gabinete(s) da(s) PJ(s) as requisições de diligências de inspeção e perícia.	Apoio PJ	A solicitação de diligência de inspeção e perícia estará descrita nas peças produzidas pelo Promotor de Justiça.
2	Elaborar o(s) ofício(s) necessário(s).	Apoio PJ	Preparar o(s) ofício(s) requisitando a inspeção ou perícia aos respectivos órgãos ou pessoas citados pelo Promotor de Justiça. Nota 01: Requisições destinadas ao Governador do Estado, membro do Poder Legislativo e desembargadores deverão ser encaminhadas pelo PGJ (Lei Complementar 85/1999, art. 58, §1º.). Observando que a necessidade de encaminhamento da requisição por meio do PGJ a membro do Poder Legislativo, refere-se a membro do Poder Legislativo estadual ou federal, não Municipal.
3	Encaminhar para o Promotor de Justiça.	Apoio PJ	Para assinatura.
4	Assinar o ofício e devolver ao Apoio da PJ.	Promotor de Justiça	-x-x-x-
5	Juntar uma cópia do ofício assinado aos autos.	Apoio PJ	Ver o procedimento <i>PIF - MP DIL 05 - Juntadas</i> . Nota 02: Uma cópia de cada ofício expedido ou recebido deve ser acostada às pastas obrigatórias respectivas.
6	Verificar se o órgão responsável por realizar a inspeção/perícia é do MP.	Apoio PJ	Para definir a forma de envio.
6.1	Se o órgão responsável não for do MP, enviar o ofício original ao respectivo destino <u>com cópia dos autos</u> .	Apoio PJ	Através de carta com AR, e-mail mediante aviso de leitura, motorista ou outra forma acessível à PJ, desde que seja possível registrar o recebimento do ofício pelo respectivo destinatário.
6.1.1	Atualizar o andamento no sistema PRO-MP.	Apoio PJ	Inserindo os prazos determinados pelo Promotor de Justiça para cumprimento da diligência.
6.2	Se o órgão responsável for do MP, <u>emitir guia de remessa pelo sistema PRO-MP</u> e enviar o ofício original <u>com os autos</u> ao respectivo destino.	Apoio PJ	Entregar em mãos ou enviar via malote (mesma Comarca), através de carta com AR (para outras Comarcas), e-mail mediante aviso de leitura, motorista ou outra forma acessível à PJ, desde que seja possível registrar o recebimento do ofício pelo respectivo destinatário.

	Tipo:		Código:	Versão:
	Procedimento Institucional Finalístico		PIF – MP DIL 02	00
	Data versão inicial:	Data versão vigente:	Validade:	Página:
13/10/15	13/10/15	13/10/16	2/6	
Título:				
INSPEÇÃO E PERÍCIA				

7	Aguardar o cumprimento da diligência, fazendo o acompanhamento dos prazos.	Apoio PJ	O acompanhamento de prazos pode ser realizado pela opção "Prazos e Pendências" do sistema PRO-MP. Nota 03: Cumpridos os atos a seu cargo ou esgotados os prazos de qualquer diligência, é dever da equipe de Apoio da PJ fazer carga dos autos ao Promotor de Justiça no prazo máximo de 3 dias (vide Ato Conjunto nº 02/2010 - PGJ/CGMP).
7.1	Caso o cumprimento da diligência não seja concretizado, certificar nos autos.	Apoio PJ	Relatando a não realização da inspeção/perícia solicitada ou o decurso de prazo e juntando a certidão aos autos.
8	Caso o cumprimento da diligência seja concretizado, proceder a juntada dos laudos/relatórios recebidos aos autos.	Apoio PJ	De acordo com o procedimento <i>PIF - MP DIL 05 - Juntadas</i> .
9	Atualizar o andamento do procedimento no PRO-MP.	Apoio PJ	-x-x-x
10	Fazer carga dos autos ao Promotor de Justiça.	Apoio PJ	-x-x-x
11	Analisar o conteúdo dos autos.	Promotor de Justiça.	Verificando se a inspeção/perícia solicitada foi satisfatoriamente concluída.
11.1	Caso a inspeção/perícia não tenha sido cumprida ou não tenha sido satisfatória, redigir manifestação reiterando a diligência.	Promotor de Justiça	A reiteração pode ser usada para solicitar complementação de dados na inspeção/perícia ou mesmo para conceder novo prazo quando a mesma não foi realizada.
11.2	Devolver os autos ao Apoio da PJ.	Promotor de Justiça	-x-x-x
11.3	Elaborar ofício reiterando a diligência e retomar o processo a partir do item 3 deste procedimento.	Apoio PJ	Preparar o(s) ofício(s) reiterando a inspeção ou perícia aos respectivos órgãos ou pessoas citados pelo Promotor de Justiça. Nota 04: Requisições destinadas ao Governador do Estado, membro do Poder Legislativo e desembargadores deverão ser encaminhadas pelo PGJ (Lei Complementar 85/1999, art. 58, §1º.). Observando que a necessidade de encaminhamento da requisição por meio do PGJ a membro do Poder Legislativo, refere-se a membro do Poder Legislativo estadual ou federal, não Municipal.
12	Caso a diligência tenha sido satisfatoriamente concretizada, tomar as devidas providências para o andamento do procedimento.	Promotor de Justiça	Seguindo o fluxo da respectiva atividade finalística extrajudicial.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

2.1 Apoio PJ: conjunto de pessoas que apoiam a atividade de determinada Promotoria de Justiça, incluindo assessores, servidores administrativos e estagiários.

2.2 Aviso de Recebimento (AR): Modalidade de envio de correspondência pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) que garante registro do recebimento no endereço do destinatário.

2.3 Atividades Finalísticas Extrajudiciais: São aquelas executadas apenas no âmbito do Ministério Público, não envolvendo atuação judicial. De acordo com o Ato Conjunto nº 02/2010 - PGJ/CGMP as atividades finalísticas

	Tipo:		Código:	Versão:
	Procedimento Institucional Finalístico		PIF – MP DIL 02	00
	Data versão inicial:	Data versão vigente:	Validade:	Página:
13/10/15	13/10/15	13/10/16	3/6	
Título:				
INSPEÇÃO E PERÍCIA				

extrajudiciais são: Notícia de Fato, Procedimento Preparatório, Inquérito Civil, Procedimento Preparatório Eleitoral, Inquérito Civil Eleitoral, Procedimento Investigatório Criminal, Procedimento Administrativo e Livros Virtuais Obrigatórios. As atividades finalísticas extrajudiciais podem ser consideradas procedimentos de instrução, instaurados pelo Promotor de Justiça com o objetivo de colher elementos de convicção para o exercício de suas funções.

2.4 CGMP: Corregedoria Geral do Ministério Público.

2.5 Diligências: São todas ações determinadas formalmente pelo Promotor de Justiça à sua equipe de apoio, a outros órgãos do MP ou a entidades externas (como Delegacias, Varas de Justiça, Municípios, Conselhos, etc.) cujo objetivo seja dar andamento a determinado procedimento extrajudicial ou judicial, agregando mais evidências ou informações sobre determinada situação. As diligências podem ser: notificações, audiências, inspeções, perícias, consultas, requisição de documentos, juntadas aos autos, solicitação de informações, agendamento de reuniões ou quaisquer outras ações que o Promotor de Justiça julgar necessárias para a devida instrução das atividades finalísticas extrajudiciais ou mesmo de ações judiciais. Em geral, as diligências possuem um prazo para sua conclusão determinado pelo próprio Promotor de Justiça e todas devem ser documentadas.

2.6 Inspeção e Perícia: Inspeção consiste na percepção sensorial sobre qualidades ou circunstâncias de pessoas, coisas ou lugares; Perícia é o instrumento de natureza técnica produzido por pessoa habilitada para tanto, consistente em exame, vistoria ou avaliação.

2.7 MP: Ministério Público.

2.8 PGJ: Procurador Geral de Justiça.

2.9 Promotoria de Justiça (PJ): São órgãos de administração do Ministério Público, com pelo menos um cargo de Promotor de Justiça e serviços auxiliares necessários ao desempenho das funções institucionais do MP.

3. DOCUMENTOS A SEREM ARQUIVADOS

Documento	Responsável	Tipo de arquivo	Local de arquivo	Ordenação	Diretrizes para DGD		
					Código	Prazo Arquivo Corrente	Destino Após o Prazo
Cópia dos Ofícios Expedidos	Apoio PJ	Físico	Arquivo Ofícios Expedidos	Número sequencial			
Cópia dos Comprovaantes de entrega do ofício	Apoio PJ	Físico	Juntado aos respectivos autos	Junto com o respectivo ofício			
Laudos e relatórios recebidos	Apoio PJ	Físico	Juntado aos respectivos autos	Ordem cronológica			
Ofícios Recebidos	Apoio PJ	Físico	Arquivo Ofícios Recebidos	Ordem Cronológica			

4. CONTROLES DE PROCESSO

Não há controles de processo estabelecidos para este documento.

5. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Referência	Título/ Descrição	Dispositivo(s)
Lei nº 5869/1973	Código de Processo Civil	Seções II, VII e VIII
Decreto-Lei nº 3689/1974	Código de Processo Penal	Capítulos II e VI
PIF - MP DIL 05	Procedimento Institucional Finalístico - Juntadas.	Íntegra.

	Tipo:		Código:	Versão:
	Procedimento Institucional Finalístico		PIF – MP DIL 02	00
	Data versão inicial:	Data versão vigente:	Validade:	Página:
13/10/15	13/10/15	13/10/16	4/6	
Título:				
INSPEÇÃO E PERÍCIA				

6. ANEXOS E/OU MODELOS

Número	Descrição	Disponível em:
01	Fluxograma do Processo	Site MP-PR/ SUBPLAN / Gestão de Processos / Procedimentos Institucionais/ Fluxogramas e também ao final deste documento

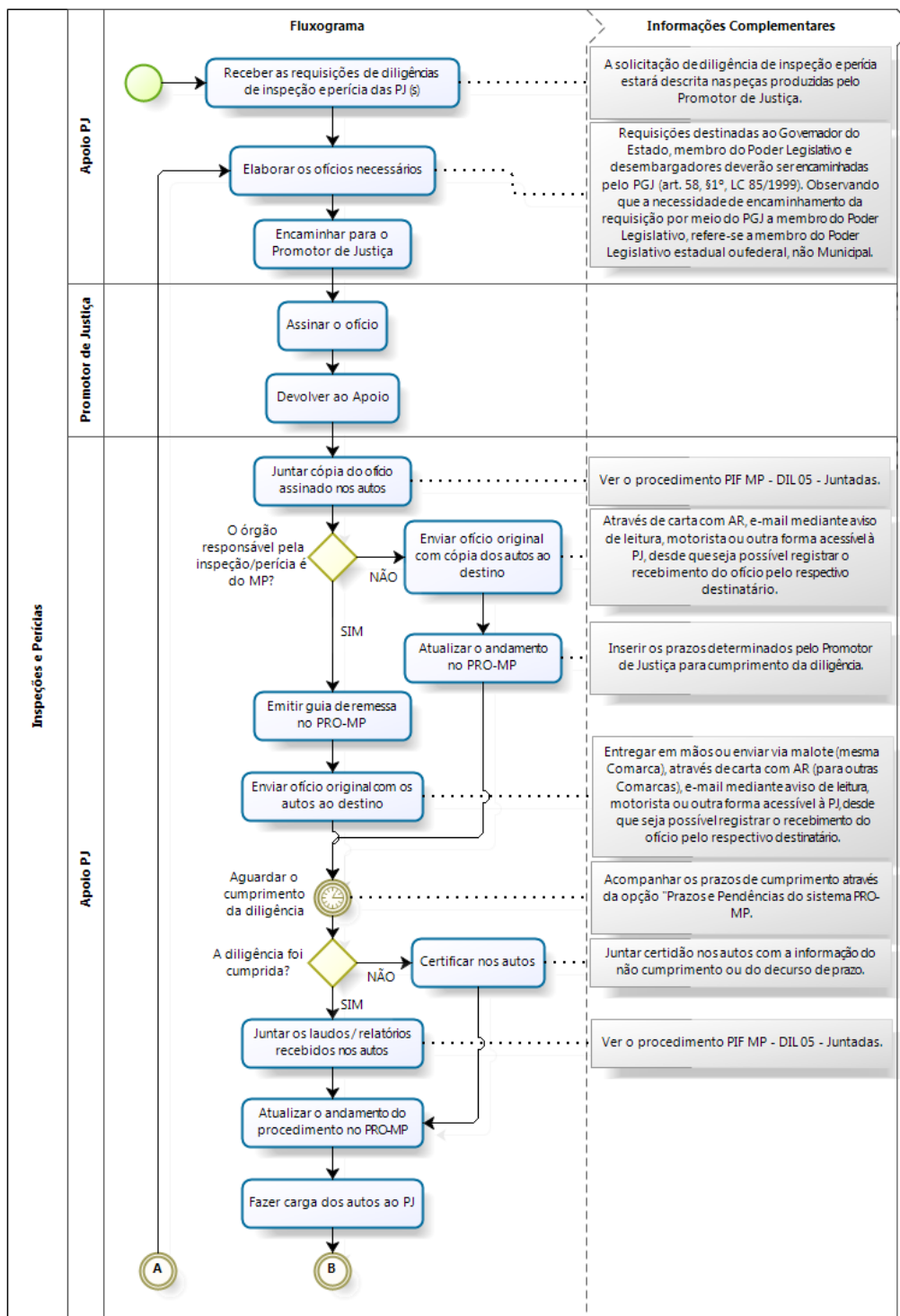
7. VALIDAÇÃO

Colaboração	Elaboração	Revisão DDO
Assessores, Auxiliares Administrativos, Auxiliares Técnicos, Oficiais de Promotoria e Promotores de Justiça.	Equipe DDO (Karin Kasburg, Alcides Santos Neto, Carlos Raul Eisfeld, Ainoan Arlindo, Bianca Schwerdt Zilli).	Sandra Mancino Diretora

Aprovação Corregedoria	Aprovação SUBPLAN
Assinatura:	Assinatura:

	Tipo:	Código:	Versão:	
	Procedimento Institucional Finalístico		PIF – MP DIL 02	00
	Data versão inicial:	Data versão vigente:	Validade:	Página:
	13/10/15	13/10/15	13/10/16	5/6
Título:				
INSPEÇÃO E PERÍCIA				

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA



	Tipo: Procedimento Institucional Finalístico		Código: PIF – MP DIL 02	Versão: 00
	Data versão inicial: 13/10/15	Data versão vigente: 13/10/15	Validade: 13/10/16	Página: 6/6
	Título: INSPEÇÃO E PERÍCIA			

