



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DO RIO DE JANEIRO**

PORTARIA PRRJ N° 1334, DE 9 DE OUTUBRO DE 2017.

Revogado(a) pelo(a) [Portaria PRRJ n° 677, de 31 de julho de 2025](#)

~~Dispõe sobre as atribuições das Coordenadorias das Procuradorias da República nos Municípios vinculadas à Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.~~

~~O PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de um maior detalhamento das atribuições das Coordenadorias, Subcoordenadorias e Setores das unidades administrativas vinculadas à unidade gestora, conforme já previstas no [Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal – RIMPE](#), resolve:~~

~~Art.1º. As Procuradorias da República nos Municípios do Estado do Rio de Janeiro (PRMs) são unidades administrativas vinculadas à Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro (PR/RJ), sua unidade gestora.~~

~~Art.2º. No trato de questões sob a sua responsabilidade, compete ao Coordenador de Administração da PR/RJ:~~

~~I— instituir canal de relacionamento com os Coordenadores das PRMs, identificando necessidades e inteirando-se acerca das particularidades relativas às demandas administrativas das referidas unidades;~~

~~II— acompanhar as atividades das PRMs e zelar por sua racionalização;~~

~~III— instruir e orientar os Coordenadores das PRMs quanto ao regular desempenho de suas atribuições na esfera administrativa, a fim de aperfeiçoar o suporte necessário ao desenvolvimento das funções institucionais das respectivas unidades; e~~

~~IV— decidir, no âmbito de suas atribuições, as questões administrativas apresentadas pelos respectivos Coordenadores das PRMs.~~

~~§ 1º. As matérias que escaparem às questões no âmbito da Coordenadoria de Administração da PR/RJ deverão ser direcionadas às respectivas áreas temáticas, tais como pessoal, tecnologia da informação, jurídica e de documentação, segurança e transporte, entre outras.~~

~~§ 2º. As matérias não incluídas no caput e no § 1º deverão ser tratadas junto à Secretaria Estadual da PR/RJ, a quem cumprirá dirimir dúvidas e resolver conflitos de atribuição.~~

~~Art.3º As Procuradorias da República nos Municípios do Estado do Rio de Janeiro estão classificadas em três grupos:~~

~~I—1º Grupo: com atuação junto a cinco ou mais varas;~~

~~II— 2º Grupo: com atuação junto a três ou quatro varas; e~~

~~III— 3º Grupo: com atuação junto a uma ou duas varas.~~

~~§ 1º. As Coordenadorias das PRMs pertencentes ao 1º e 2º grupos são compostas pela Subcoordenadoria Jurídica e pela Subcoordenadoria Administrativa.~~

~~§ 2º. As Coordenadorias das PRMs pertencentes ao 3º grupo são compostas pelo Setor Jurídico e pelo Setor Administrativo.~~

~~Art.4º Aos Coordenadores das Procuradorias da República nos Municípios do primeiro, segundo e terceiro grupo, além das atribuições previstas no art. 108 do [RIMPF](#), incumbem:~~

~~I— elaborar, em conjunto com as chefias subordinadas, o planejamento periódico da gestão administrativa da Unidade;~~

~~II— coordenar, orientar e controlar as atividades da PRM, notadamente aquelas relacionadas ao apoio técnico jurídico e administrativo ao(s) Procurador(es) ali lotado(s), bem como à gestão e à fiscalização de contratos, ao material e patrimônio, aos recursos humanos, às comunicações administrativas, à organização e controle dos serviços de transporte e à biblioteca, tudo visando ao alcance dos objetivos e das metas da unidade;~~

~~III— gerenciar a utilização dos recursos recebidos por suprimento de fundos para a PRM;~~

~~IV— gerenciar a solicitação de autorização de viagem para os servidores lotados nos segmentos subordinados;~~

~~V— supervisionar as atividades locais relativas à gestão de pessoas;~~

~~VI — coordenar as ações concernentes ao cumprimento das obrigações contratuais das empresas contratadas para fornecimento de bens e prestação de serviços;~~

~~VII — assessorar os processos de locação e aquisição de imóveis para instalação da sede da PRM;~~

~~VIII — executar as ações relativas à implementação da Política de Gestão Socioambiental na Unidade, em consonância com as diretrizes fixadas pela PGR e pela PR/RJ;~~

~~IX — supervisionar o cumprimento do Plano de Segurança Orgânica aprovado para a Unidade; e~~

~~X — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, observado o limite das competências que lhe foram conferidas, as determinações das autoridades superiores e as demais normas aplicáveis à espécie.~~

~~§ 1º. Os atos relacionados à fiscalização de contratos no âmbito da respectiva PRM observarão as normas aplicáveis à matéria.~~

~~§ 2º. As ações relacionadas ao Plano de Segurança Orgânica deverão ser praticadas sob a orientação do(s) Técnico(s) de Segurança Institucional e Transporte, e havendo mais de um Técnico de Segurança Institucional e Transporte na PRM, caberá ao Coordenador a divisão das tarefas entre a equipe, podendo ser acionada a Divisão de Segurança Orgânica e Transporte para o esclarecimento de eventuais dúvidas.~~

~~§ 3º. A solicitação de diárias e passagens no âmbito dos gabinetes deverá ser executada por servidor designado para a tarefa.~~

~~Art.5º. À Subcoordenadoria Jurídica e ao Setor Jurídico das Procuradorias da República nos Municípios, além das atribuições previstas no art. 268 do [RIMPF](#), compete:~~

~~I — apoiar a Coordenadoria da PRM e o(s) Procurador(es) ali lotado(s) na busca dos objetivos e das metas da unidade, executando tarefas no âmbito de sua competência, notadamente as relacionadas à gestão de autos extrajudiciais e judiciais;~~

~~II — organizar e distribuir as tarefas entre os integrantes da sua equipe;~~

~~III — desenvolver atividades relacionadas ao acompanhamento de processos judiciais vinculados à atuação funcional do Ministério Público Federal;~~

~~IV — receber, cadastrar, classificar, distribuir e movimentar os autos judiciais (cíveis e criminais) e inquéritos policiais oriundos dos órgãos judiciários e policiais;~~

~~V — receber, registrar, cadastrar, autuar, classificar, distribuir e movimentar autos extrajudiciais (afetos à área fim), promover os registros pertinentes, adotar as cautelas necessárias à protocolização e ao devido encaminhamento das manifestações ministeriais elaboradas e organizar todas as atividades correlatas;~~

~~VI — proporcionar apoio ao(s) Gabinete(s) do(s) Procurador(es) quanto à juntada de documentos e manifestações, entre outras atividades cartorárias;~~

~~VII — controlar o sobrestamento de autos judiciais, extrajudiciais e inquéritos policiais, bem como os prazos fixados para tais sobrestamentos;~~

~~VIII — controlar os prazos de finalização e prorrogação dos autos judiciais e extrajudiciais;~~

~~IX — fazer conclusos os autos judiciais, extrajudiciais e inquéritos policiais para apreciação do Procurador;~~

~~X — adotar as cautelas e providências necessárias para o encaminhamento regular e tempestivo de todos os autos e documentos afetos ao setor;~~

~~XI — realizar consultas e elaborar relatórios solicitados pelo(s) Procurador(es) ou pelo Coordenador da PRM no que diz respeito à sua esfera de atribuição;~~

~~XII — exercer controles para o desenvolvimento do trabalho, objetivando a racionalização e a elevação dos padrões de desempenho, visando ao alcance das metas da unidade, conforme estabelecido pelo superior hierárquico;~~

~~XIII — Realizar os atendimentos de cidadãos na Sala de Atendimento ao Cidadão (SAC), efetuando o devido registro no respectivo sistema;~~

~~XIV — Gerir os arquivos da PRM; e~~

~~XV — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, observado o limite das competências que lhe foram conferidas, as determinações das autoridades superiores e as demais normas aplicáveis à espécie.~~

~~Art.6º À Subcoordenadoria Administrativa e ao Setor Administrativo das Procuradorias da República nos Municípios compete:~~

~~I — apoiar a Coordenadoria da PRM e o(s) Procurador(es) ali lotado(s) na busca dos objetivos e das metas da unidade, executando tarefas no âmbito de sua competência, notadamente as relacionadas à gestão e fiscalização de contratos, ao material e ao patrimônio, às comunicações~~

administrativas, aos recursos humanos, à organização e controle dos serviços de transporte e à biblioteca;

~~II — organizar e distribuir as tarefas entre os integrantes da sua equipe;~~

~~III — desenvolver as atividades relativas ao Plan-Assiste na Unidade;~~

~~IV — promover o controle de todas as comunicações, expedientes e autos administrativos (afetos à área meio), responsabilizando-se pelo seu recebimento, protocolo, registro, cadastro, autuação, classificação, movimentação e encaminhamento ao destinatário, bem como por todos os atos materiais correlatos, notadamente o manuseio e preparo dos malotes e as pesagens e expedição de correspondências;~~

~~V — receber, protocolar, registrar, cadastrar e encaminhar ao setor jurídico as respectivas representações ou notícias de fato;~~

~~VI — prestar o atendimento inicial ao público, na área de sua competência, promovendo o encaminhamento ao setor interno competente quando cabível;~~

~~VII — organizar e supervisionar os serviços de transporte da PRM, compreendendo:~~

~~a) entrega de correspondências, notificações e documentos afins;~~

~~b) condução de Procuradores ou servidores em atividades institucionais externas;~~

~~c) realização da manutenção periódica, abastecimento, guarda e revisão dos veículos oficiais da PRM, inclusive com os respectivos controles;~~

~~d) realização da carga, transporte, devolução e entrega, aos órgãos competentes, de autos judiciais, inquéritos policiais, autos administrativos e manifestações ministeriais, tudo com as cautelas necessárias à sua regular protocolização;~~

~~e) preenchimento da planilha/ficha de movimentação veicular; e~~

~~f) execução de outras atividades correlatas a tais serviços;~~

~~VIII — exercer as atividades relativas ao controle e gestão de todo o material e patrimônio da PRM, notadamente as seguintes:~~

~~a) receber, conferir e atestar os materiais dirigidos à unidade;~~

~~b) controlar, guardar e distribuir os materiais de consumo e permanente;~~

~~c) controlar a movimentação dos bens móveis e zelar pelos bens móveis e imóveis de responsabilidade da PRM, inclusive realizando a conferência periódica dos materiais e do patrimônio da unidade, conforme as normas pertinentes;~~

~~d) controlar os Termos de Responsabilidade e mantê-los atualizados;~~

~~e) auxiliar no inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis que compõem o acervo da PRM;~~

~~f) encaminhar à Coordenadoria de Administração da PR/RJ, para as providências cabíveis, procedimento de arrolamento de bens passíveis de baixa por descarte ou doação, conforme normas pertinentes; e~~

~~g) executar outras atividades correlatas a tais serviços;~~

~~IX — supervisionar as atividades concernentes à gestão e à fiscalização dos contratos firmados pela PR/RJ no âmbito da respectiva PRM, notadamente as seguintes:~~

~~a) organizar e controlar arquivos com registros sistemáticos de dados dos instrumentos contratuais e respectivos termos aditivos e convênios, inclusive dos atos de designação dos respectivos fiscais e demais documentos;~~

~~b) verificar a conformidade da prestação dos serviços, do fornecimento de material e/ou da execução de obras com o respectivo instrumento negocial;~~

~~c) oficiar as empresas contratadas para solução de problemas na execução dos contratos, instruindo, com todos os documentos necessários, o procedimento administrativo para apuração do fato e aplicação de penalidades;~~

~~d) controlar as contas a pagar da PRM, recebendo as faturas e encaminhando-as tempestivamente aos setores competentes para pagamento; e~~

~~e) promover outras atividades correlatas a tais serviços;~~

~~X — executar as atividades locais relacionadas à gestão da biblioteca, notadamente:~~

~~a) organizar e controlar o acervo das obras recebidas da PR/RJ;~~

~~b) encaminhar à PR/RJ, para incorporação ao acervo da PRM, as obras recebidas por doação;~~

~~c) manter controle de empréstimos relativos às obras que compõem o acervo bibliográfico;~~

~~d) zelar pela preservação física do acervo, mantendo-o em condições de uso; e~~

~~e) executar outras atividades correlatas a tais serviços.~~

~~XI — desenvolver as atividades relativas à organização e ao controle dos serviços de informática;~~

~~a) adotar as providências necessárias para manter a funcionalidade da rede de informática da Unidade;~~

~~b) gerenciar a realização do suporte técnico aos usuários e a realização de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e softwares;~~

~~c) gerenciar as configurações e as distribuições dos equipamentos e softwares, conforme orientação da Coordenadoria de Informática da PR/RJ;~~

~~d) gerenciar o controle da vida útil dos equipamentos de acordo com a Política de Renovação do Parque de Microcomputadores de Mesa e Equipamentos Portáteis da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação da PGR.~~

~~XII — realizar consultas e elaborar relatórios solicitados pelo(s) Procurador(es) ou pelo Coordenador da PRM no que diz respeito à sua esfera de atribuições;~~

~~XIII — exercer controles para o desenvolvimento do trabalho, objetivando a racionalização e a elevação dos padrões de desempenho, visando ao alcance das metas da Unidade, conforme estabelecido pelo superior hierárquico; e~~

~~XIV — desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, observado o limite das competências que lhe foram conferidas, as determinações das autoridades superiores e as demais normas aplicáveis à espécie.~~

~~Parágrafo único. As atividades descritas no inciso VII serão desempenhadas pelo(s) Técnico(s) de Segurança Institucional e Transporte, podendo, em caso de ausência deste(s), ser desempenhadas por servidor especialmente designado pelo Procurador Chefe, e indicado pelo Procurador responsável pela coordenação dos serviços administrativos da PRM, tudo nos termos da regulamentação específica do Ministério Público Federal.~~

~~Art.7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, estando revogada a [Portaria PR/RJ nº 495/2013](#), publicada no DMPF e N° 57/2013, e as disposições em contrário.~~

JOSE SCHETTINO

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 13 out. 2017. Caderno Administrativo, p. 23.](#)