



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO DE JANEIRO

PORTARIA PRRJ Nº 677, DE 31 DE JULHO DE 2025.

Revoga a [PORTARIA PRRJ Nº 1334/2017](#), que dispõe sobre as atribuições das Coordenadorias das Procuradorias da República nos Municípios vinculadas à Procuradoria da República no Rio de Janeiro e dá outras providências.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO 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 - RIMPF](#), resolve:

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

CAPÍTULO I

DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PRRJ

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 ao âmbito de atuação 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.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

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.

§ 3º As PRMs Niterói e São Gonçalo, por ocuparem as mesmas instalações, terão apenas uma Coordenadoria, composta da seguinte estrutura:

I – Uma Subcoordenadoria Administrativa; e

II – Duas Subcoordenadorias Jurídicas, encarregadas de atender a cada uma das respectivas unidades.

§ 4º As PRMs de Volta Redonda, Angra dos Reis, Itaperuna, São Pedro da Aldeia, Macaé, Friburgo, Campos e Resende, por serem atendidas pelo Cartório Unificado, não possuirão subcoordenadoria jurídica.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Coordenador da PRM

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 e à organização e controle dos serviços de transporte, 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 nos 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) Agente(s) de Polícia do MPU, e havendo mais de um agente na PRM, caberá ao Coordenador da unidade 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.

§ 4º Os Coordenadores das Procuradorias da República nos Municípios, em conjunto com a Seção de Estágio da PRRJ, no âmbito de suas competências, deverão adotar as providências necessárias para a realização do processo seletivo destinado à admissão de estagiários na respectiva unidade.

§ 5º No caso da Administração da PRRJ optar pela adesão ao Concurso Nacional de Estagiários promovido pela Procuradoria Geral da República, os Coordenadores das Procuradorias da República nos Municípios deverão seguir o posicionamento adotado pela PRRJ, atendendo às orientações e diligências solicitadas pela referida Seção, de forma a viabilizar a participação da unidade no certame nacional.

§ 6º No caso das PRMs Niterói e São Gonçalo, as atribuições a que se referem este artigo estarão a cargo de um único servidor, designado pelo Procurador-Chefe.

Seção II

Da Subcoordenadoria Jurídica

Do Setor Jurídico

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 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 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 eletrônicos da PRM;

XV – Gerir os acessos dos usuários às unidades de trâmite da PRM no Sistema Único, de acordo com a Política Interna do MPF, bem como os acessos dos Membros, servidores e estagiários aos Sistemas de Processo Eletrônico utilizados pela Justiça Federal;

XV – Atender os SNPs relacionados ao uso do Sistema Único, em primeiro nível de atendimento;

XVII– 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 As PRMs atendidas pelo Cartório Unificado terão as rotinas jurídicas desempenhadas pelo setor, em conformidade com o estabelecido na Ordem de Serviço que disciplina as atribuições do Cartório Unificado.

§ 2º No caso das PRMs Niterói e São Gonçalo, cada subcoordenadoria atuará diretamente nos interesses da respectiva unidade.

Seção III

Da Subcoordenadoria Administrativa

Do Setor Administrativo

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;

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

III – apoiar eventuais demandas apresentadas em prol do 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 – desenvolver as atividades relativas à organização e ao controle dos serviços de informática, dentre outras:

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.

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

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; e

XIII – 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 As atividades descritas no inciso VII serão desempenhadas pelo(s) Agente(s) de Polícia do MPU, 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.

§ 2º No caso das PRMs Niterói e São Gonçalo, as atribuições a que se referem este artigo estarão a cargo de um único servidor, designado pelo Procurador-Chefe para o desempenhos das funções inerentes à Subcoordenadoria Administrativa.

§ 3º Os agentes de polícia do MPU das PRMs Niterói e São Gonçalo atuarão sob coordenação única do Coordenador da unidade, que poderá designá-los para apoio de qualquer membro ou servidor de ambas as PRMs, sem distinção.

Art.7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, restando revogada a [Portaria PR/RJ nº 1334/2017](#), publicada no DMPF-e Nº 193/2017, e as eventuais disposições em contrário.

SERGIO LUIZ PINEL DIAS

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 5 ago. 2025. Caderno Administrativo, p. 27.](#)

MPF
Ministério Público Federal