



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS**

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 3 DE DEZEMBRO 2009.

Alterada pela [Resolução PRAM nº 2, de 17 de julho de 2024](#)

Dispõe sobre procedimentos para a autuação de documentos administrativos, o controle e a tramitação de documentos e autos administrativos relativos à atividade-fim do Ministério Público Federal, autos judiciais e inquéritos policiais, no âmbito da Procuradoria da República no Amazonas, e estabelece incumbências à Coordenadoria Jurídica da PR/AM, aos serviços auxiliares dos Ofícios Ministeriais, à Secretaria do Procurador Regional dos Direitos do Cidadão e à Assessoria do Procurador Regional Eleitoral e dá outras providências.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições, e:

CONSIDERANDO as disposições das seguintes normas:

1. Regimento Interno do Ministério Público Federal.
2. [Portaria nº 473, de 19 de setembro 2006, da Procuradoria Geral da República](#), que reestruturou esta Procuradoria.
3. [Resolução nº 87, de 3 de agosto de 2006, do Conselho Superior do Ministério Público Federal](#), que regulamenta, no âmbito do Ministério Público Federal, a instauração e tramitação do Inquérito Civil Público.
4. [Resolução nº 77, de 14 de setembro de 2004, do Conselho Superior do Ministério Público Federal](#), que disciplina, no âmbito do Ministério Público Federal, a instauração e tramitação do procedimento investigatório criminal.
5. Resolução nº 23, de 17 de setembro de 2007, do Conselho Nacional do Ministério Público, que disciplina, no âmbito do Ministério Público, a instauração e tramitação do inquérito civil.
6. Resolução nº 13, de 2 de outubro de 2006, do Conselho Nacional do Ministério Público, que disciplina, no âmbito do Ministério Público, a instauração e tramitação do procedimento investigatório criminal.

7. [Instrução Normativa nº 1, de 30 de dezembro de 2002, da Secretaria-Geral do Ministério Público Federal](#), que estabelece normas e procedimentos para a autuação de expedientes, bem como para o controle e tramitação de documentos e processos administrativos.

8. [Instrução Normativa nº 3, de 30 de dezembro de 2002, da Secretaria-Geral do Ministério Público Federal](#), que estabelece normas e procedimentos para o arquivamento de processos e documentos administrativos.

CONSIDERANDO o disposto no item 5.1 da [Instrução Normativa nº 01/2002- SG](#), que estabelece a competência das unidades regionais, estaduais e municipais do Ministério Público Federal para adequarem seus procedimentos aos nela estabelecidos.

CONSIDERANDO a necessidade de compilar as normas sobre procedimentos para a autuação de expediente, o controle e a tramitação de documentos e autos administrativos afetos à atividade-fim do Ministério Público Federal, autos judiciais e inquéritos policiais no âmbito da Procuradoria da República no Amazonas - PR/AM, bem como de especificar rotinas e conceitos não estabelecidos nas normas superiores.

CONSIDERANDO a necessidade advinda da regulamentação supracitada de estabelecer incumbências à Coordenadoria Jurídica da PR/AM, aos serviços auxiliares dos Ofícios Ministeriais, à Secretaria do Procuradoria Regional dos Direitos do Cidadão e à Assessoria da Procurador Regional Eleitoral.

RESOLVE:

## TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES

Art. 1º Para os fins desta Resolução considera-se:

I - Ofícios Ministeriais: unidades temáticas de lotação dos Procuradores da República;

II - Serviços auxiliares dos Ofícios Ministeriais: atividades desenvolvidas pelos servidores que assessoram o Procurador da República titular do Ofício Ministerial, bem como seu substituto;

III - Documento Administrativo: toda espécie de comunicação escrita, com exceção dos autos administrativos e judiciais e inquéritos policiais. Divide-se em:

a) Documento Administrativo de natureza administrativa: é toda espécie de comunicação escrita que não guarda relação com a atividade-fim do Ministério Público Federal, elaborado ou não por pessoa integrante da Procuradoria da República do Amazonas;

b) Documento Administrativo de natureza extrajudicial: é toda espécie de comunicação escrita que guarda relação com a atividade-fim do Ministério Público Federal, elaborado ou não por pessoa integrante da Procuradoria da República do Amazonas;

c) Documento Administrativo de natureza judicial: é toda espécie de comunicação escrita vinculada a autos judiciais.

IV - Sistema operante: sistema informatizado de registro e tramitação de documentos administrativos; de autuação, instauração, distribuição e redistribuição de autos administrativos e judiciais e inquéritos policiais, bem como de tramitação e registro de outras ocorrências;

V - Autos administrativos: sucessão lógica de documentos administrativos colocados em autos e registrados no sistema operante na PR/AM, cujas espécies são a peça de informação, o procedimento administrativo, o inquérito civil público e o procedimento investigatório criminal;

VI - Autos judiciais: processo judicial autuado e instruído no âmbito do Poder Judiciário e sob o controle deste, incluindo-se os inquéritos policiais que receberem ou não número de autuação no Poder Judiciário;

VII - Autuação: colocar documentos administrativos em autos, encapando, atribuindo numeração processual única, preenchendo a capa com dados fundamentais extraídos do documento originário e a respectiva indexação e registrando-o no sistema operante;

VIII - Instauração: ato privativo do Procurador da República que, mediante portaria, inaugura um inquérito civil público, um procedimento administrativo ou procedimento investigatório criminal;

IX – Peça de Informação: é o documento administrativo autuado sem instauração;

X - Procedimento Administrativo: é o procedimento administrativo cível instaurado, mediante portaria simplificada, cuja finalidade é complementar a peça de informação antes de instaurar o inquérito civil público - ICP, visando apurar elementos para identificação dos investigados e do objeto do ICP;

XI – Inquérito civil público: é o procedimento administrativo cível instaurado, mediante portaria, para apurar fato que possa autorizar a tutela dos interesses ou direitos a cargo do Ministério Público Federal nos termos da legislação aplicável;

XII – Procedimento investigatório criminal: é o procedimento administrativo criminal instaurado, mediante portaria, para apurar infração penal nos termos da legislação aplicável;

XIII – Referência: ato pelo qual se registra que documentos ou autos administrativos ou judiciais guardam relação de pertinência entre si, subdividindo-se em:

a) Referência Forte: ato pelo qual se reúnem documentos administrativos, autos administrativos ou judiciais que, por sua natureza, tenham entre si dependência ou relação, passando a tramitar conjuntamente, podendo ocorrer por:

a.1) juntada: é o ato pelo qual o documento administrativo passa a integrar determinado auto administrativo;

a.2) apensação: é a reunião de dois ou mais documentos ou autos administrativos que tenham correlação entre si sem se incorporarem em definitivo, visando simplesmente à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e mantendo-se a numeração original de cada auto;

a.3) anexação: é a juntada definitiva em que o documento ou auto administrativo é devidamente incorporado a outro, passando a constituir único documento ou auto administrativo, porém em documentos ou volumes apartados.

b) Referência Simples: é o ato pelo qual um documento administrativo, auto administrativo ou judicial é simplesmente relacionado a outro, por guardar pertinência, sem necessidade de tramitar conjuntamente.

XIV – Desentranhamento, Desapensação ou Desanexação: é a separação de documentos ou autos administrativos juntados, apensados ou anexados;

XV - Desmembramento: é a retirada de documentos administrativos originais constantes dos autos administrativos ou de cópia dos mesmos visando a autuação de auto administrativo novo, certificando-se a ocorrência em ambos os autos.

## TÍTULO II – DAS INCUMBÊNCIAS

### CAPÍTULO I – DA COORDENADORIA JURÍDICA

Art. 2º À Coordenadoria Jurídica - COORJU incumbe:

I - Controlar a tramitação de autos judiciais e inquéritos policiais no âmbito da PR/AM, com o devido registro no sistema operante, envolvendo:

a) o recebimento dos autos judiciais remetidos pelo Poder Judiciário e dos inquéritos policiais remetidos pela Polícia Federal;

b) a distribuição e movimentação aos escritórios ministeriais;

c) o retorno dos autos judiciais ao Poder Judiciário e do inquérito policial à Polícia Federal.

II - Controlar a tramitação de autos administrativos no âmbito da PR/AM, com o devido registro no sistema operante, envolvendo:

a) a autuação nos termos da [Instrução Normativa MPF/SG N° 01 de 20 de dezembro de 2002](#);

b) a distribuição, redistribuição e movimentação aos escritórios ministeriais;

c) a abertura e supressão de volumes;

d) a juntada de documentos administrativos em autos administrativos quando a quantidade de folhas for superior a trinta ou implicar abertura de volume;

e) a anexação, a desanexação, a apensação e a desapensação de auto administrativo;

f) o desentranhamento de documentos administrativos que impliquem supressão de volume de autos administrativos;

g) o desmembramento de autos administrativos;

h) o arquivamento.

III – Realizar pesquisas internas - nos arquivos físicos e nos sistemas informatizados operantes - e externas nos bancos de dados disponíveis de outros órgãos, quando for necessário à execução das suas demais incumbências;

IV - Providenciar a coleta, juntamente com o Setor de Transporte, junto ao Poder Judiciário e à Polícia Federal, de autos judiciais, inquéritos policiais, certidões e outros documentos administrativos, quando os escritórios ministeriais solicitarem e estes já tiverem feito o requerimento junto àqueles órgãos;

V - Organizar e providenciar o envio à Procuradoria Geral da República – PGR e ao Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP das estatísticas por esses órgãos solicitadas;

VI - Organizar e executar as atividades concernentes ao plantão judicial;

Art. 3º É incumbência do Coordenador Jurídico:

I – Representar a COORJU perante o Procurador-Chefe e as demais unidades da PR/AM;

II - Prestar suporte técnico-jurídico e administrativo-judiciário aos membros lotados na PR/AM;

III - Supervisionar, orientar e auxiliar a efetiva realização das incumbências da Coordenadoria Jurídica;

IV - Supervisionar, organizar e participar do plantão de servidores da PR/AM;

V - Receber, controlar, enviar e arquivar documentos administrativos e autos sigilosos;

VI – Remanejar, de forma provisória, servidores de uma das unidades da COORJU para outra, quando alguma delas for afetada com excessiva demanda de serviço, sem que isso implique alteração de lotação;

VII - Supervisionar as atividades de apoio, relativas ao acompanhamento dos autos judiciais e administrativos de competência da PR/AM, realizadas pelos Núcleos e Setores que integram a Coordenadoria;

VIII - Elaborar o Relatório Mensal de Produtividade dos Membros, com informações colhidas nos sistemas operantes, e encaminhá-lo à Procuradoria Geral da República;

IX - Enviar mensalmente ao Conselho Nacional do Ministério Público os relatórios de estatística constantes da Resolução nº 25/20007, de 3 de dezembro de 2007, do CNMP;

X - Organizar a escala de férias dos servidores lotados na COORJU, garantindo a inoocorrência de prejuízo ao serviço;

XI - Garantir que não ocorram afastamentos por férias, licença e participação em eventos, de forma simultânea, dos Chefes das unidades da COORJU e seus substitutos.

#### Seção I – Do Setor de Protocolo Jurídico

Art. 4º Ao Protocolo Jurídico incumbe:

I - Receber fisicamente os autos judiciais e os inquéritos policiais advindos do Poder Judiciário e da Polícia Federal e entregá-los aos Núcleos para cadastro no sistema operante, observado o disposto no inciso I do art. 10;

II - Receber fisicamente os autos judiciais, os inquéritos policiais e as peças processuais advindos dos escritórios ministeriais, organizá-los para serem remetidos ao Poder Judiciário ou à Polícia Federal, conforme o caso, e cadastrar a respectiva saída no sistema operante, observado o disposto no inciso I do art. 10;

III - Acionar o Setor de Transporte na hipótese de remessa de autos judiciais e inquéritos policiais fora dos horários preestabelecidos nesta Resolução;

IV - Contatar as Varas da Justiça Federal para checar as pautas de audiências, bem como organizar e atualizar essas informações para a sua publicidade interna;

V – Acionar o Setor de Transporte para que realize a coleta junto ao Poder Judiciário e à Polícia Federal, de autos judiciais, inquéritos policiais, certidões e outros documentos administrativos, quando os escritórios ministeriais solicitarem e estes já tiverem feito o requerimento junto àqueles órgãos;

VI – Recepcionar o oficial de justiça e direcioná-lo ao Procurador da República oficiante ou ao seu substituto;

VII - Receber as peças processuais protocolizadas e encaminhá-las ao respectivo Ofício ministerial, com o devido registro da entrega;

VIII - Expedir a órgãos externos, que não seja Polícia Federal ou Justiça Federal, o ofício previsto no §3º do art. 31 e cadastrar a respectiva saída ou baixa dos autos no sistema operante.

Art. 5º Ao chefe do Protocolo Jurídico incumbe organizar a divisão das incumbências descritas no artigo anterior entre os servidores lotados no setor, inclusive para si, bem como supervisioná-las e orientar a sua execução.

#### Seção II – Do Núcleo de Acompanhamento em Matéria Cível

Art. 6º Ao Núcleo de Acompanhamento em Matéria Cível incumbe:

I - Cadastrar e distribuir no sistema operante os autos judiciais cíveis recebidos pelo Protocolo Jurídico, bem como remetê-los aos Ofícios Ministeriais;

II - Assessorar o coordenador cível;

III - Autuar os documentos administrativos e registrar no sistema operante, segundo determinação do coordenador cível ou de outro Procurador da República que atue em matéria cível;

IV - Cadastrar e distribuir no sistema operante os autos administrativos em matéria cível;

V – Executar a juntada de documentos administrativos em autos administrativos quando a quantidade de folhas for superior a trinta ou implicar abertura de volume, bem como o desentranhamento de documentos administrativos que impliquem supressão de volume;

VI – Proceder, com exclusividade, ao desmembramento, à anexação e desanexação, à apensação e desapensação, à redistribuição e ao arquivamento de autos administrativos em matéria cível;

VII – Elaborar as estatísticas referentes aos autos judiciais e administrativos em matéria cível quando e da forma solicitada pelo Coordenador Jurídico;

VIII - Organizar em arquivo próprio os autos administrativos arquivados e homologados pela 1ª e 5ª Câmara.

Art. 7º Ao chefe do Núcleo de Acompanhamento em Matéria Cível incumbe:

I - Assessorar diretamente o Coordenador Cível, na forma disposta no §4º do art. 20 desta Resolução;

II - Realizar as pesquisas referidas no inciso III do art. 2º em matéria cível;

III - Organizar a divisão das demais incumbências descritas no artigo anterior entre os servidores lotados no setor, bem como supervisionar e orientar a sua execução;

IV - Participar, excepcionalmente, da execução das demais incumbências do Núcleo, precipuamente, quando houver excesso de serviço, o quadro de servidores da unidade estiver incompleto em razão de afastamentos legais ou tratar-se de autos sigilosos;

V - Alimentar os bancos de dados de interesse da matéria cível conforme as orientações do Coordenador Cível;

VI - Garantir a não acumulação de documentos administrativos na Coordenadoria Cível, na hipótese de ocorrência dos procedimentos descritos nos §§2º e 3º do art. 21 desta Resolução;

VII - Acompanhar os prazos referidos no art. 21 desta Resolução, certificando o seu transcurso ou procedendo à juntada e análise das respostas seguida da elaboração de minuta de despacho pela manutenção da decisão ou reforma da decisão impugnada;

VIII - Encaminhar os documentos administrativos referidos nos §§2º e 3º do art. 21 desta Resolução à Câmara de Coordenação e Revisão respectiva;

IX - Organizar o arquivo dos documentos administrativos indeferidos na forma do art. 20, caput, incisos III e IV, conforme a previsão contida no §6º do art. 21.

Parágrafo único. O Núcleo de Acompanhamento em Matéria Cível deve ser provido com, no mínimo, três servidores além do Chefe.

#### Subseção I – Do Setor de Tutela Coletiva

Art. 8º O Setor de Tutela Coletiva está vinculado ao Núcleo de Acompanhamento em Matéria Cível, sendo de sua incumbência:

I - Apoiar o Núcleo de Acompanhamento em Matéria Cível em matéria de direito do consumidor e ordem econômica (3ª Câmara), meio ambiente e patrimônio cultural (4ª Câmara), Índios e minorias (6ª Câmara) e Procuradoria Federal de Direitos do Cidadão;

II - Autuar os documentos administrativos no sistema operante, segundo determinação do Procurador Regional dos Direitos do Cidadão ou dos Procuradores da República que atuam nas matérias referidas no inciso anterior;

III - Cadastrar e distribuir no sistema operante os autos administrativos relacionados às matérias citadas no inciso I do caput deste artigo;

IV – Executar a juntada de documentos administrativos em autos administrativos quando a quantidade de folhas for superior a trinta ou implicar abertura de volume, bem como o desentranhamento de documentos administrativos que impliquem supressão de volume;

V – Proceder, com exclusividade, ao desmembramento, à anexação e desanexação, à apensação e desapensação, à redistribuição e ao arquivamento de autos administrativos referidos no inciso III do caput deste artigo;

VI – Elaborar as estatísticas referentes aos autos judiciais e administrativos referidos no inciso III do caput deste artigo quando e da forma solicitada pelo Coordenador Jurídico e pelo Chefe do Núcleo de Acompanhamento em Matéria Cível;

VII - Realizar as pesquisas referidas no inciso III do art. 2º nas matéria referidas no inciso I deste artigo;

VIII - Organizar em arquivo próprio os autos administrativos arquivados e homologados pelas 3º, 4º, 6º Câmara e Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão – PFDC.

Art. 9º Ao chefe do Setor de Tutela Coletiva incumbe executar, orientar e organizar as atividades de consecução das incumbências do Setor.

### Seção III – Do Setor de Acompanhamento em Matéria de Direito Eleitoral

Art. 10º Ao Setor de Acompanhamento em Matéria de Direito Eleitoral incumbe:

I – Receber e cadastrar no sistema operante os autos judiciais eleitorais provenientes do TRE/AM, remetê-los ao Procurador Regional Eleitoral, recebê-los quando retornarem do Gabinete do Procurador Regional Eleitoral, encaminhá-los ao Tribunal Regional Eleitoral, registrar a saída no sistema e arquivar as correspondentes guias de remessa ao Gabinete do Procurador Regional Eleitoral e ao Tribunal Regional Eleitoral;

II - Autuar os documentos administrativos no sistema operante, segundo determinação do Procurador Regional Eleitoral;

III - Cadastrar e distribuir no sistema operante os autos administrativos relacionados à matéria eleitoral;

IV – Executar a juntada de documentos administrativos em autos administrativos eleitorais quando a quantidade de folhas for superior a trinta ou implicar abertura de volume, bem como o desentranhamento de documentos administrativos que impliquem supressão de volume;

V – Proceder, com exclusividade, ao desmembramento, à anexação e desanexação, à apensação e desapensação, à redistribuição e ao arquivamento de autos administrativos eleitorais;

VI – Elaborar as estatísticas referentes aos autos judiciais e administrativos eleitorais quando e da forma solicitada pelo Coordenador Jurídico;

VII - Realizar as pesquisas referidas no inciso III do art. 2º em matéria eleitoral;

VIII - Organizar em arquivo próprio os autos administrativos eleitorais arquivados.

Art. 11º Ao chefe do Setor de Acompanhamento em Matéria de Direito Eleitoral incumbe executar, orientar e organizar as atividades de consecução das incumbências do Setor.

#### Seção IV – Do Núcleo de Acompanhamento em Atividades Criminais

Art. 12º Ao Núcleo de Acompanhamento em Atividades Criminais incumbe:

I – Cadastrar e distribuir no sistema operante os autos judiciais criminais e inquéritos policiais recebidos pelo Protocolo Jurídico e remetê-los aos Ofícios Ministeriais;

II - Assessorar o coordenador criminal;

III - Autuar os documentos administrativos no sistema operante, segundo determinação do coordenador criminal ou de outro Procurador da República que atue em matéria criminal;

IV - Cadastrar e distribuir no sistema operante os autos administrativos em matéria criminal;

V – Executar a juntada de documentos administrativos em autos administrativos criminais quando a quantidade de folhas for superior a trinta ou implicar abertura de volume, bem como o desentranhamento de documentos administrativos que impliquem supressão de volume;

VI – Proceder, com exclusividade, ao desmembramento, à anexação e desanexação, à apensação e desapensação, à redistribuição e ao arquivamento de autos administrativos em matéria criminal;

VII – Elaborar as estatísticas referentes aos autos judiciais e administrativos criminais quando e da forma solicitada pelo Coordenador Jurídico;

VIII - Organizar em arquivo próprio os autos administrativos arquivados e homologados pela 2ª Câmara.

Art. 13º Ao chefe do Núcleo de Acompanhamento em Atividades Criminais incumbe:

I - Assessorar diretamente o coordenador criminal, na forma disposta no §4º do art. 20 desta Resolução;

II - Realizar as pesquisas referidas no inciso III do art. 2º em matéria criminal;

III - Organizar a divisão das demais incumbências descritas no artigo anterior entre os servidores lotados no setor, bem como supervisionar e orientar a sua execução;

IV - Participar, excepcionalmente, da execução das demais incumbências do Núcleo, precipuamente, quando houver excesso de serviço, o quadro de servidores da unidade estiver incompleto em razão de afastamentos legais ou tratar-se de autos sigilosos;

V - Alimentar os bancos de dados de interesse da matéria criminal conforme as orientações do Coordenador Criminal;

VI - Garantir a não acumulação de documentos administrativos na Coordenadoria Criminal, na hipótese de ocorrência dos procedimentos descritos nos §§2º e 3º do art. 21 desta Resolução;

VII - Acompanhar os prazos referidos no art. 21 desta Resolução, certificando o seu transcurso ou procedendo à juntada e análise das respostas seguida da elaboração de minuta de despacho pela manutenção da decisão ou reforma;

VIII - Encaminhar os documentos administrativos referidos nos §§2º e 3º do art. 21 à 2ª Câmara de Coordenação e Revisão;

IX - Organizar o arquivo dos documentos administrativos indeferidos na forma do art. 20, caput, incisos III e IV, conforme a previsão contida no §6º do art. 21.

Parágrafo único. O Núcleo de Acompanhamento em Matéria Criminal deve ser provido com no mínimo três servidores além do Chefe.

## CAPÍTULO II – DOS SERVIÇOS AUXILIARES DOS OFÍCIOS MINISTERIAIS

Art. 14. É de incumbência dos servidores lotados nos Ofícios Ministeriais, sem prejuízo de outras inerentes ao assessoramento dos Procuradores da República, previstas em outras normas e determinadas pelo Procurador:

I – Nos autos judiciais:

a) registrar no sistema operante as audiências agendadas na forma do art. 34, caput e §1º, bem como o seu cancelamento e redistribuição;

b) registrar no sistema operante as manifestações ministeriais nos autos judiciais e inquéritos policiais, conforme o caso;

c) elaborar minutas das peças judiciais e demais ofícios quando solicitado pelo Procuradores da República;

d) solicitar, junto às Varas da Justiça Federal, à Secretaria do TRE/AM e à Polícia Federal, autos judiciais, certidões e outros documentos necessários à execução das suas incumbências e ou das atribuições do Procurador da República;

e) contatar o Setor de Protocolo Jurídico para que providencie a busca dos autos judiciais, certidões e outros documentos referidos na alínea anterior;

f) recebidos os autos judiciais, verificar imediatamente a regularidade da distribuição, o prazo da manifestação ministerial, a designação de audiência, bem como a necessidade de digitalização de peças e encaminhando-as, desde logo, para a unidade responsável pela digitalização;

g) providenciar a reprodução dos documentos necessários ao conhecimento da causa pelo Procurador da República, principalmente, quando a necessidade decorrer da designação de audiência judicial;

h) organizar o arquivo no próprio Ofício Ministerial das peças processuais protocolizadas conforme a tabela de temporalidade da Instrução Normativa n. 03/2002;

i) elaborar as estatísticas referentes aos autos judiciais distribuídos para o Ofício Ministerial, bem como às manifestações do Procurador da República lotado no Ofício Ministerial, no prazo e na forma solicitada pelo Coordenador Jurídico ou pelo Procurador da República;

j) controlar os prazos dos autos judiciais e inquéritos policiais.

II – Nos autos administrativos:

a) prestar, com exclusividade, informações sobre os autos administrativos distribuídos ao Ofício Ministerial quando solicitado pelos interessados, desde que não se trate de autos sigilosos e as informações já estejam consubstanciadas em documentos assinados;

b) elaborar as minutas de portaria de instauração de procedimento administrativo, inquérito civil público e procedimento de investigação criminal, fazer a devida conversão no sistema operante na Procuradoria da República no Amazonas quando a autuação inicial do documento administrativo tiver sido como peça de informação e providenciar a publicação da portaria, encaminhando-a, para tanto, à Assessoria de Comunicação;

c) elaborar minutas de despachos, ofícios, recomendações, termos de ajustamento de conduta, iniciais, no interesse dos autos administrativos;

d) expedir os ofícios assinados pelo Procurador da República;

e) registrar no sistema operante todas as ocorrências relacionadas aos autos administrativos;

f) elaborar as atas de reuniões e de oitivas de pessoas no interesse dos autos administrativos;

g) elaborar as estatísticas referentes aos autos administrativos distribuídos para o Ofício Ministerial, bem como a da produtividade do Procurador da República lotado no Ofício Ministerial, no prazo e na forma solicitada pelo Coordenador Jurídico ou pelo Procurador da República;

h) cadastrar no sistema operante os despachos e portarias por meio dos quais o Procurador da República, de ofício, determine a apuração de fatos noticiados em jornal, internet ou de que tenha tomado conhecimento de qualquer outra forma;

i) abster-se de entregar documentos administrativos na COORJU para autuação, juntada ou qualquer outra ocorrência, sem o devido registro de movimentação do mesmo no sistema operante;

j) remeter os autos administrativos com pedido de promoção de arquivamento para a câmara de coordenação e revisão competente, bem como registrar no sistema operante a respectiva saída;

k) encaminhar os autos administrativos com arquivamento homologado para os Núcleos a fim de que estes providenciem o registro de arquivamento e a baixa definitiva dos autos;

l) proceder, com exclusividade, à juntada de documentos administrativos em autos administrativos, com o respectivo registro no sistema, quando não implicar abertura de volume e a quantidade de folhas não for superior a trinta;

m) controlar os prazos dos Inquéritos civis públicos, procedimentos administrativos e procedimentos investigatórios criminais.

§1º Incumbe ainda aos servidores lotados nos Offícios Ministeriais:

a) elaborar os relatórios de vitaliciamento do Procurador da República em estágio probatório;

b) digitalizar, no interesse de autos administrativos ou judiciais e inquéritos policiais, os documentos cujo volume não ultrapasse 10 (dez) folhas;

c) realizar pesquisas internas - nos arquivos físicos e nos sistemas informatizados operantes - e externas nos bancos de dados disponíveis de outros órgãos, quando for necessário à execução das suas demais incumbências;

d) elaborar as estatísticas destinadas à Câmara de Coordenação e Revisão respectiva.

§2º Não é de incumbência dos servidores lotados nos Offícios Ministeriais assessorar o Procurador da República na sua atuação como coordenador cível ou criminal, devendo os documentos e autos administrativos de interesse das referidas coordenadorias serem encaminhados diretamente ao Chefe do respectivo Núcleo, na COORJU.

### CAPÍTULO III – DA ASSESSORIA DA PROCURADORIA REGIONAL DOS DIREITOS DO CIDADÃO

Art. 15. À Assessoria da Procuradoria Regional dos Direitos do Cidadão - PRDC incumbe:

I - Assessorar diretamente o Procurador regional do direitos do cidadão, na forma disposta nos incisos II e III do §4º do art. 20 desta Resolução;

II - Executar as determinações contidas nos despachos do Procurador regional;

III - Garantir a não acumulação de documentos administrativos na PRDC, na hipótese de ocorrência dos procedimentos descritos nos §§2º e 3º do art. 21;

IV - Acompanhar os prazos referidos no art. 21 desta Resolução, certificando o seu transcurso ou procedendo à juntada e análise das respostas seguida da elaboração de minuta de despacho pela manutenção da decisão ou reforma;

V - Encaminhar os documentos administrativos referidos nos §§2º e 3º do art. 21 desta Resolução à Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão;

VI – Organizar o arquivo dos documentos administrativos indeferidos na forma do art. 20, caput, incisos III e IV, conforme a previsão contida no §6º do art. 21;

VII - Alimentar os bancos de dados de interesse da PRDC conforme as orientações do Procurador regional;

VIII - Manter contato com o Setor de Tutela Coletiva da COORJU.

#### CAPÍTULO IV – DO SECRETÁRIO DA PROCURADORIA REGIONAL DOS DIREITOS DO CIDADÃO

Art. 16. Ao Secretário da Procuradoria Regional dos Direitos do Cidadão - PRDC incumbe:

I - Assessorar diretamente o Procurador regional do direitos do cidadão, na forma disposta no §4º do art. 18 desta Resolução;

II – Supervisionar o setor de atendimento da Procuradoria Regional dos Direitos do Cidadão;

III – Realizar o atendimento ao público na Procuradoria Regional dos Direitos do Cidadão;

Parágrafo Único. O Procurador Regional do Direito do Cidadão poderá atribuir a servidores da assessoria da Procuradoria Regional dos Direitos do Cidadão parte das incumbências pertinentes ao atendimento ao público.

#### CAPÍTULO V – DA ASSESSORIA DO PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

Art. 17. À Assessoria do Procurador Regional Eleitoral incumbe, sem prejuízo de outras inerentes ao assessoramento do Procurador regional, determinadas por ele ou previstas em outras normas:

I - Assessorar diretamente o Procurador Regional Eleitoral, na forma disposta no §4º do art. 20 desta Resolução;

II - Executar as determinações contidas nos despachos do Procurador Regional Eleitoral;

III - Garantir a não acumulação de documentos administrativos na Procuradoria Regional Eleitoral, na hipótese de ocorrência dos procedimentos descritos nos §§2º e 3º do art. 21;

IV - Acompanhar os prazos referidos no art. 21 desta Resolução, certificando o seu transcurso ou procedendo à juntada e análise das respostas seguida da elaboração de minuta de despacho pela manutenção da decisão ou reforma;

V - Encaminhar os documentos administrativos referidos nos §§2º e 3º do art. 21 desta Resolução à Procuradoria Geral da República, quando assim determinado pelo Procurador Regional Eleitoral;

VI - Organizar o arquivo dos documentos administrativos indeferidos na forma do art. 20, caput, incisos III e IV, conforme a previsão contida no §6º do art. 21;

VII - Alimentar os bancos de dados de interesse da Procuradoria Regional Eleitoral, conforme as orientações do Procurador regional;

VIII - Manter contato com o Setor de Acompanhamento em Matéria Eleitoral da COORJU.

### TÍTULO III – DOS AUTOS ADMINISTRATIVOS

#### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. O Setor de Comunicações Administrativas procederá ao registro no sistema operante de todos os documentos administrativos de origem externa endereçados ao Ministério Público Federal.

§1º Incumbe ao servidor ou Procurador da República que, no exercício de suas atribuições, vier a receber diretamente um documento administrativo de origem externa, respectivamente, fazer o registro no sistema operante ou determinar à sua assessoria que o faça.

§2º O Setor de Comunicações Administrativas, somente após o registro do documento administrativo de origem externa, o encaminhará às unidades destinatárias.

§3º As declarações reduzidas a termo na PRDC serão registradas no sistema operante pelo Setor de Comunicações Administrativas, que após efetuar o registro as devolverá ao Secretário da Procuradoria Regional dos Direitos Cidadão.

§4º Quando as declarações reduzidas a termo na PRDC constituírem documento administrativo que não se refira às matérias de atuação do Procurador Regional dos Direitos do Cidadão, o Secretário da Procuradoria Regional dos Direitos Cidadão as encaminhará para as Coordenadorias Cível e Criminal ou a Procuradoria Regional Eleitoral, conforme o teor das matérias.

§5º As declarações e certidões que constituírem documentos administrativos vinculados a autos administrativos já existentes, desde logo, pelos próprios servidores da PRDC, serão encaminhadas ao Procurador da República oficiante, prescindindo de despacho do Procurador Regional dos Direitos do Cidadão.

§6º Os documentos administrativos de origem externa recebidos pelo Procurador-Chefe deverão ser despachados às Coordenadorias Cível ou Criminal ou às Procuradorias Regionais Eleitoral ou dos Direitos do Cidadão, conforme a matéria, sem prejuízo de eventual adoção de medidas urgentes.

§7º Os documentos e autos administrativos de interesse das Coordenadorias Cível e Criminal serão encaminhados diretamente ao Chefe do respectivo Núcleo, na COORJU, para que este preste o assessoramento referido no §4º do art. 21.

Art. 19. As denúncias encaminhadas à PR/AM por meio da página eletrônica desta Instituição serão colhidas pelo Gabinete do Procurador-Chefe e distribuídas por ele na forma do §6º do artigo anterior.

## CAPÍTULO II – AUTUAÇÃO

Art. 20. Os coordenadores cível e criminal, o Procurador Regional Eleitoral e o Procurador Regional dos Direitos do Cidadão, de acordo com a respectiva matéria, farão juízo inicial de admissibilidade dos documentos administrativos acerca da possibilidade de autuação de autos administrativos, decidindo:

I – pela autuação e distribuição de auto administrativo;

II – pela remessa do documento administrativo ao ofício ministerial para o qual já tenha sido distribuída peça de informação, procedimento administrativo, procedimento investigatório

criminal, inquérito civil público, autos judiciais ou inquérito policial quando tenham entre si relação de referência;

III – pelo indeferimento em decisão fundamentada, em caso de evidência de que os fatos narrados no documento administrativo não configuram manifestamente lesão aos interesses ou direitos tutelados pelo Ministério Público Federal;

IV – pela remessa às autoridades que tenham atribuição, no caso de endereçamento incorreto.

§1º Os coordenadores cível e criminal inicialmente determinarão a autuação do documento administrativo como peça de informação, incumbindo ao Procurador da República ao qual for distribuída decidir sobre a instauração de procedimento administrativo, inquérito civil público ou procedimento investigatório criminal.

§2º O Procurador Regional Eleitoral e o Procurador Regional dos Direitos do Cidadão poderão desde logo determinar a instauração do documento administrativo como procedimento administrativo ou inquérito civil público.

§3º Os coordenadores cível e criminal e os Procuradores Regionais Eleitoral e dos Direitos do Cidadão serão diretamente assessorados, respectivamente, pelos chefes dos Núcleos de Acompanhamento em Matéria Cível e em Atividades Criminais, pela Assessoria da Procuradoria Regional Eleitoral e pela Assessoria da PRDC no juízo inicial de admissibilidade referido no caput deste artigo.

§4º O assessoramento referido no parágrafo anterior consistirá obrigatoriamente:

I – na realização de pesquisa nos sistemas de autuação e tramitação de autos administrativos e judiciais operantes nesta Procuradoria, nos sistemas disponíveis da Polícia Federal e da Justiça Federal para verificar a possível existência e/ou andamento de procedimentos ou ações judiciais correlatas;

II – na elaboração de minuta de despacho consubstanciador da decisão quanto ao juízo de admissibilidade referido no caput deste artigo;

III – na elaboração de minuta de ofícios nas hipóteses dos incisos III e IV do caput deste artigo.

§5º A pesquisa referida no inciso I do §4º, no que tange aos documentos administrativos da PFDC, 3º Câmara, 4º Câmara, 6ª Câmara e PFDC será realizada pelo Setor de Tutela Coletiva.

§6º A pesquisa referida no inciso I do §4º deverá ser exaustiva, devendo ser adotados vários critérios, dentre os quais os atinentes aos nomes de todos os interessados e ao objeto da denúncia.

§7º A ordem de autuação do documento administrativo pelos coordenadores cível e criminal não obsta que o Procurador da República para o qual foi distribuída a peça de informação posteriormente despache pelo seu arquivamento.

§8º Ao verificar, de ofício, a necessidade de apurar determinados fatos, o Procurador da República deverá, conforme a matéria encaminhar os respectivos documentos:

I - aos coordenadores cível e criminal ou aos Procuradores Regionais Eleitoral e dos Direitos do Cidadão para que procedam na forma do caput deste artigo; ou

II - à COORJU para autuar e distribuir para si próprio, por prevenção, caso já tenha autos administrativos relacionados ao assunto.

Art. 21. Nas hipóteses dos incisos III e IV do caput do artigo anterior, as autoridades nele referidas deverão determinar a ciência pessoal ao representante e ao representado, este último quando o Procurador entender necessário e viável.

§1º Das decisões tratadas no artigo anterior caberá recurso administrativo, com as respectivas razões, no prazo de dez dias.

§2º As razões de recurso serão protocolizadas junto ao Coordenador ou Procurador Regional que exarou a decisão e seu recebimento ensejará a autuação do documento administrativo e, quando for o caso, a notificação dos demais interessados para, querendo, oferecer contra-razões no prazo de dez dias.

§3º A peça de informação autuada na forma do parágrafo anterior, caso não haja reconsideração da decisão impugnada, será encaminhada no prazo de três dias à Câmara de Coordenação e Revisão respectiva ou PFDC para apreciação e homologação.

§4º Na hipótese do parágrafo anterior, caso a Câmara Revisora ou à PFDC não homologue o indeferimento decidido pelos coordenadores e Procurador Regional dos Direitos do Cidadão, retornando a peça de informação para esta Procuradoria da República, os Coordenadores determinarão a sua distribuição.

§5º Quando a razão do indeferimento do documento administrativo for motivada pela evidência de que os fatos narrados no documento administrativo não configuram lesão aos interesses ou direitos tutelados pelo Ministério Público Federal, mas sim pelas Defensorias Públicas, pelo Ministério Público Estadual ou pela Advocacia Geral da União, havendo risco de perecimento de direito em função de possível demora na homologação citada no §3º, será remetida cópia do documento administrativo a esses órgãos.

§6º Expirado o prazo recursal do §1º sem manifestação do requerente, os respectivos documentos administrativos serão arquivados nos Núcleos Cível e Criminal, na Assessoria da PRDC ou na Assessoria do Procurador Regional Eleitoral.

§7º Na hipótese do §6º do artigo anterior, os Serviços Auxiliares dos Ofícios Ministeriais deverão tomar as providências previstas nos parágrafos anteriores.

Art. 22. Ao encaminhar à COORJU documentos administrativos para autuação e distribuição ou qualquer espécie de referência em autos administrativos, os Ofícios Ministeriais, a Assessoria da PRDC e a Assessoria do Procurador Regional Eleitoral deverão classificá-los apondo na própria guia de remessa a seguinte designação classificatória:

I – normal – a providência deve ser executada pela COORJU, respectivamente, no prazo de quinze dias a trinta dias;

II – prioridade – a providência deve ser executada logo após os urgentes;

III – urgente – a providência de ser executada imediatamente.

§1º A COORJU deve abster-se de receber documento administrativo sem registro no sistema operante que viabilize o controle da tramitação e sem o devido despacho da autoridade competente.

§2º Para efeito de controle dos prazos referidos no caput deste artigo, no momento do recebimento físico do documento administrativo para autuação ou qualquer espécie de referência, neste último caso, juntamente com os autos administrativos, a unidade competente da COORJU certificará o recebimento mediante carimbo no próprio documento no caso de autuação, ou na última folha dos autos, nos casos de referências.

§3º Após a autuação ou instauração e distribuição, bem como a execução de referências mencionadas no caput, os autos administrativos deverão ser conclusos ao Ofício Ministerial, mediante termo de conclusão, do qual também constará a certificação de atendimento de todas as demais determinações destinadas à COORJU constantes do despacho ou portaria consubstanciadores das ordens.

§4º A redistribuição de autos administrativos, determinada por despacho ou portaria do Procurador da República, obrigatoriamente deverá ser registrada no sistema operante pela unidade competente da Coordenadoria Jurídica e certificada por carimbo logo abaixo da certidão de distribuição anterior, quando não prejudicar a compreensão da ordem cronológica dos atos.

§5º Para efeito de redistribuição é vedado aos Ofícios Ministeriais a simples tramitação sem alteração da distribuição, cuja incumbência é exclusiva da Coordenadoria Jurídica.

§6º A tramitação de qualquer documento ou auto administrativo somente ocorrerá por meio dos sistemas operantes nesta Procuradoria.

§7º Toda autuação será precedida da realização de pesquisa nos sistemas de autuação e tramitação de autos administrativos e judiciais operantes nesta Procuradoria, nos sistemas

disponíveis da Polícia Federal e da Justiça Federal para verificar a possível existência e/ou andamento de procedimentos ou ações judiciais correlatas.

§8º Os autos administrativos originários de outras Procuradorias permanecerão com a numeração original e serão despachados na forma do art. 20.

### CAPÍTULO III – DA INSTAURAÇÃO

#### Seção I – Do Inquérito Civil Público e do Procedimento administrativo.

Art. 23. O inquérito civil, de natureza unilateral e facultativa, será instaurado para apurar fato que possa autorizar a tutela dos interesses ou direitos a cargo do Ministério Público Federal nos termos da legislação aplicável, servindo como preparação para o exercício das atribuições inerentes às suas funções institucionais.

§1º O inquérito civil não é condição de procedibilidade para o ajuizamento das ações a cargo do Ministério Público, nem para a realização das demais medidas de sua atribuição própria.

§2º O inquérito civil poderá ser instaurado:

I – de ofício, procedendo-se na forma §7º do art. 20 desta Resolução;

II – em face de informação consubstanciada em documento administrativo autuado pelo coordenador cível e distribuído ao Procurador da República;

III – por designação do Procurador-Geral, do Conselho Superior do Ministério Público, Câmaras de Coordenação e Revisão e demais órgãos superiores da Instituição, nos casos cabíveis.

§3º Assim como a autuação determinada pelo coordenador cível ou pelos Procuradores Regionais Eleitoral e dos Direitos do Cidadão, a instauração de inquérito ou procedimento administrativo nos casos do inciso I e III do parágrafo anterior será precedida de pesquisa para verificar a preexistência de autos administrativos relacionados.

§4º O Procurador da República ao qual foi distribuída a peça de informação na forma do art. 20, inc. I, poderá complementá-la antes de instaurar o inquérito civil, visando apurar elementos para identificação dos investigados e do objeto, instaurando procedimento administrativo, mediante portaria simplificada, numerada em ordem crescente, que conterà:

I – o fundamento legal que autoriza a ação do Ministério Público e a descrição do fato objeto do procedimento;

II – o nome e a qualificação possível do autor da peça de informação, se for o caso;

III – a data e o local da instauração e a determinação de diligências iniciais;

IV - a determinação de afixação da portaria no local de costume, bem como a de remessa de cópia para publicação na página eletrônica da PR/AM.

§5º O procedimento administrativo deverá ser autuado com numeração unificada e registrado em sistema próprio, mantendo-se a numeração quando de eventual conversão em inquérito civil público.

§6º O procedimento administrativo deverá ser concluído no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual prazo, uma única vez, em caso de motivo justificável.

§7º Vencido este prazo, o membro do Ministério Público promoverá seu arquivamento, ajuizará a respectiva ação civil pública ou o converterá em inquérito civil.

Art. 24. O inquérito civil será instaurado por portaria, numerada em ordem crescente, renovada anualmente, devidamente registrada no sistema operante e autuada, contendo:

I – o fundamento legal que autoriza a ação do Ministério Público e a descrição do fato objeto do inquérito civil;

II – o nome e a qualificação possível da pessoa jurídica e/ou física a quem o fato é atribuído;

III – o nome e a qualificação possível do autor da peça de informação, se for o caso;

IV – a data e o local da instauração e a determinação de diligências iniciais;

V – a designação do secretário, mediante termo de compromisso, quando couber;

VI - a determinação de afixação da portaria no local de costume, bem como a de remessa de cópia para publicação.

§1º Se, no curso do inquérito civil, novos fatos indicarem necessidade de investigação de objeto diverso do que estiver sendo investigado, o membro do Ministério Público poderá aditar a portaria inicial ou determinar a extração de peças para instauração de outro inquérito civil, respeitadas as normas incidentes quanto à divisão de atribuições.

§2º A publicação referida no inciso VI do caput deste artigo ocorrerá:

I - na página eletrônica da Procuradoria da República no Amazonas; e/ou

II - na imprensa oficial, quando expressamente determinado pelo Procurador da República na portaria de instauração.

§3º Além das citadas publicações, a publicidade consistirá:

I - na expedição de certidão e na extração de cópias sobre os fatos investigados, mediante requerimento fundamentado e por deferimento do presidente do inquérito civil;

II - na prestação de informações ao público em geral, a critério do presidente do inquérito civil;

III - na concessão de vistas dos autos, mediante requerimento fundamentado do interessado ou de seu Procurador legalmente constituído e por deferimento total ou parcial do presidente do inquérito civil.

Art. 25. Esgotadas todas as possibilidades de diligências, o membro do Ministério Público, caso se convença da inexistência de fundamento para a propositura de ação civil pública, promoverá, fundamentadamente, o arquivamento do inquérito civil ou do procedimento administrativo.

§1º Os autos do inquérito civil ou do procedimento administrativo, juntamente com a promoção de arquivamento, deverão ser remetidos ao órgão de revisão competente, no prazo de três dias, contado da comprovação da efetiva cientificação pessoal dos interessados, através de publicação na imprensa oficial ou da lavratura de termo de afixação de aviso no órgão do Ministério Público, quando não localizados os que devem ser cientificados.

§2º Até a sessão da Câmara de Coordenação e Revisão respectiva e da PFDC para que seja homologada ou rejeitada a promoção de arquivamento, poderão as pessoas co-legitimadas apresentar razões escritas ou documentos, que serão juntados aos autos do inquérito ou do procedimento administrativo.

§3º Os autos administrativos eleitorais serão arquivados internamente, exceto quando tratarem de matéria criminal.

## Seção II – Do Procedimento Investigatório Criminal

Art. 26. O procedimento investigatório criminal será instaurado por portaria fundamentada, devidamente registrada e atuada, que mencionará, de forma resumida e sem referência a nome de pessoas, o fato que o Ministério Público Federal pretende elucidar.

§1º Se, durante a instrução do procedimento investigatório criminal, for constatada a necessidade da investigação de outros fatos, o membro do Ministério Público Federal poderá aditar a portaria inicial ou determinar a extração de peças para instauração de outro procedimento.

§2º Da instauração do procedimento investigatório criminal far-se-á comunicação imediata e escrita à 2ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal e dar-se-á publicidade na forma do art. 20 do Código de Processo Penal c/c os arts. 13 e 14 da Resolução 13/2006 do CNMP.

§3º O procedimento investigatório criminal deverá ser encerrado no prazo de 90 (noventa) dias, contado de sua instauração, prorrogável por decisão fundamentada do membro do

Ministério Público Federal responsável pela sua condução, à vista da imprescindibilidade da realização ou conclusão de diligências.

§4º Dar-se-á ciência da prorrogação, imediatamente e por escrito, à 2ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal.

## CAPÍTULO IV – DA INSTRUÇÃO

Art. 27. Os serviços auxiliares dos Ofícios Ministeriais são responsáveis pelo obrigatório registro no sistema operante dos expedientes instrutórios dos autos administrativos.

§1º Na instrução dos autos administrativos de natureza cível, os Ofícios Ministeriais Cíveis observarão as disposições das Resoluções [nº 87, de 3 de agosto de 2006, do Conselho Superior do Ministério Público Federal](#) e nº 23, de 17 de setembro de 2007, do Conselho Nacional do Ministério Público.

§2º Na instrução dos autos administrativos de natureza criminal, os Ofícios Ministeriais Criminais observarão as disposições das Resoluções [nº 77, de 14 de setembro de 2004, do Conselho Superior do Ministério Público Federal](#) e nº 13, de 02 de outubro de 2006, do Conselho Nacional do Ministério Público, que disciplina, no âmbito do Ministério Público, a instauração e tramitação do procedimento investigatório criminal.

§3º Finda a atuação ministerial, seja com a homologação do arquivamento ou com a execução das providências judiciais ou extrajudiciais cabíveis, será registrado no sistema operante pela unidade responsável da COORJU a baixa dos autos.

## TÍTULO IV – DOS AUTOS JUDICIAIS E INQUÉRITOS POLICIAIS

### CAPÍTULO I - DA ENTRADA DE PROCESSOS JUDICIAIS E INQUÉRITOS POLICIAIS

Art. 28. Os processos judiciais e inquéritos policiais encaminhados à Procuradoria da República no Amazonas pelo Poder Judiciário e pela Polícia Federal serão cadastrados pelos Núcleos da COORJU no Sistema operante, sendo de registro obrigatório a entrada, distribuição, tramitação e saída por meio do referido sistema, ressalvados os sigilosos que se submetem a disciplina específica.

§1º Ao receber do Poder Judiciário ou da Polícia Federal os autos judiciais ou Inquéritos Policiais, os servidores do Protocolo Jurídico deverão certificar na última folha dos autos o respectivo recebimento e os do Núcleos deverão certificar a entrega aos Ofícios Ministeriais.

§2º Havendo necessidade de carga de autos, o Ofício Ministerial deverá requerê-lo do órgão que tenha a guarda dos mesmos e fazer a solicitação de coleta ao Setor de Protocolo Jurídico por meio de mensagem destinada ao endereço eletrônico da COORJU, informando o número do processo, o local onde se encontra, a pessoa contatada e a declaração de urgência, quando for o caso.

§3º Quando servidores não lotados na COORJU ou Procuradores da República receberem diretamente autos judiciais ou inquérito policial deverão comunicar à COORJU para fins de cadastro no Sistema operante e de inclusão nas estatísticas.

## CAPÍTULO II – DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 29. Os autos judiciais recebidos do Poder Judiciário ou da Polícia Federal serão cadastrados, distribuídos e encaminhados pelos Núcleos, no máximo, no dia seguinte aos Ofícios Ministeriais, ressalvados os casos urgentes, cuja remessa deve ser imediata, independentemente do horário de recebimento.

§1º Para efeito do disposto no caput deste artigo, consideram-se urgentes os autos judiciais:

I - assim declarados pelos Ofícios Ministeriais quando da solicitação do §2º do art. 28 desta Resolução;

II - cujo prazo da manifestação ministerial transcorra nas próximas setenta e duas horas;

III - que tratem de réu preso ou de pedido de liberdade a qualquer título;

IV - que tratem de pedido de remoção de estabelecimento prisional;

V - que tratem de quebra de sigilo de dados e telefônico, informático, telemático ou interceptação telefônico;

VI - que tratem de prisão em flagrante;

VII – advindos do Tribunal Regional Eleitoral;

VIII – que venham para ciência de sentença criminal.

§2º Havendo necessidade de redistribuição de autos para outro Ofício, estes deverão retornar à COORJU, para imediato redistribuição ao Ofício competente.

§3º É vedada a tramitação direta de processos judiciais entre gabinetes para fins de correção da distribuição feita pela COORJU, devendo os autos sempre retornar a COORJU para que proceda ao acerto.

## CAPÍTULO III – DA SAÍDA DE PROCESSOS JUDICIAIS

Art. 30. Os Ofícios Ministeriais deverão providenciar a remessa e entrega dos autos judiciais à COORJU das 8h às 13h e das 14h às 16h.

§1º Disponível o serviço de mensageria, ocorrerá a coleta dos processos às 11h e às 15h nos Ofícios Ministeriais, sem prejuízo do dever previsto no caput.

§2º Os inquéritos policiais em trâmite direto com a Polícia Federal serão encaminhados pelos Ofícios Ministeriais à COORJU separados dos demais e em guias específicas.

§3º Ao providenciar a entrega das peças processuais no Setor de Protocolo Jurídico, o servidor do Ofício Ministerial deverá certificar-se que as mesmas encontraram-se afixadas na capa dos autos correspondentes, que estão em duas vias, assinadas e grampeadas, bem como que os anexos estejam afixados à peça.

§4º No ato de recebimento dos autos judiciais ou inquéritos policiais, o servidor do Protocolo Jurídico deverá atentar para a existência de peça processual, verificando se a mesma está em duas vias e assinada, se contém anexos e se estão grampeados à peça, e, caso detectado algum problema que não possa ser resolvido pelo próprio Setor, entrar em contato com o Gabinete para que tome as providências cabíveis.

§5º O Protocolo Jurídico organizará a saída física dos autos judiciais e inquéritos e das peças processuais, registrando no sistema operante.

§6º O registro no sistema operante das peças processuais é obrigatório e trata-se de incumbência dos servidores dos Ofícios Ministeriais.

§7º O servidor do Ofício Ministerial responsável pela entrega dos autos judiciais, inquéritos e peças processuais deverá acompanhar o recebimento e aguardar a conferência, inclusive da quantidade de volumes, apensos e anexos correspondentes a cada auto.

Art. 31. A COORJU providenciará a entrega dos autos judiciais e das peças processuais aos órgãos do Poder Judiciário em duas remessas, a primeira com saída às 14h e a segunda, às 16h30.

§1º O servidor da COORJU responsável pela organização dos autos judiciais e inquéritos a serem remetidos deverá registrar na guia de remessa a exata quantidade de volumes, apensos e anexos que serão entregues.

§2º O responsável pelas entregas tratadas neste dispositivo deverá acompanhar o recebimento e aguardar a conferência pelo receptor e certificar na respectiva Guia de remessa os casos de recusa em proceder a conferência em questão, individualizando os autos ou inquéritos não conferidos.

§3º Quando a saída de inquérito policial não for para a Polícia Federal ou para a Justiça Federal, mas a outro órgão externo, incumbe ao Ofício Ministerial providenciar o ofício de remessa, bem como o de comunicação à Polícia Federal, sendo que a expedição do primeiro é de responsabilidade do Setor de Protocolo Jurídico e do último, do Ofício Ministerial.

Art. 32. Após 16h, a COORJU receberá somente os autos, inquéritos e peças cujo envio seja urgente.

§1º Os servidores dos Ofícios Ministeriais deverão comunicar, com a previsibilidade possível, à COORJU a existência de autos judiciais, inquéritos e peças judiciais que se enquadram na excepcionalidade do caput, devendo, obrigatoriamente, informar as hipóteses em que somente a entrega da peça é urgente.

§2º A partir das 16h30 até às 18h um servidor do Setor de Transporte ficará de sobreaviso para atender a demanda prevista neste artigo.

§3º Considera-se de envio urgente para efeito do disposto no caput deste artigo:

- I - os autos judiciais requisitados com urgência pelo Poder Judiciário;
- II - os inquéritos solicitados com urgência pela Polícia Federal;
- III - os autos judiciais cujo prazo para entrega no órgão competente do Poder Judiciário expire naquele dia;
- IV – as peças judiciais cujo prazo para protocolização no órgão competente do Poder Judiciário expire naquele dia;
- V – os autos judiciais enquadrados no plantão;
- VI – os casos expressos no §1º do art. 29 desta Resolução;
- VII – os autos e peças assim definidos pelo Procurador da República oficiante.

§4º Todas as peças processuais, autos e inquéritos entregues na COORJU nas situações previstas nos arts. 31 e 32 serão efetivamente entregues no órgão competente no mesmo dia, independentemente de pedido nesse sentido, salvo determinação em contrário do Procurador da República oficiante.

§5º A movimentação de autos e inquéritos durante o plantão ficará ao encargo dos servidores designados na escala respectiva, o qual comunicará à COORJU, no dia útil subsequente, para as anotações de praxe.

Art. 33. O Setor de Transporte organizar-se-á de forma a prestar total apoio às atividades da COORJU de remessa, tanto ordinária, dentro dos horários preestabelecidos acima, quanto urgente, de autos, peças e inquéritos aos órgãos competentes.

Parágrafo único. O Chefe do Setor de Transporte estabelecerá os horários de saída para entrega de expedientes de forma a não prejudicar o apoio às atividade da COORJU.

## CAPÍTULO IV – DAS AUDIÊNCIAS

Art. 34. Ficará sob a responsabilidade do servidor lotado no Ofício Ministerial o cadastro no sistema operante de todas as audiências.

§1º Os Procuradores da República que tomarem diretamente ciência de audiência deverão repassar a informação da data e horário da audiência à sua Assessoria que procederá na forma descrita no caput.

§2º Caso o Procurador da República oficiante não possa por qualquer razão receber o mandado judicial que intime o Ministério Público de audiência, o Setor de Protocolo Jurídico acionará o seu substituto.

§3º Caberá ao Setor de Protocolo Jurídico a revisão e controle da pauta de audiências, e o respectivo encaminhamento via mensagem eletrônica, até a sexta-feira de cada semana, aos Ofícios Ministeriais, à Coordenadoria de Informática e ao Setor de Transporte.

§4º A pauta de audiências conterá a indicação do número do processo, dia do mês e da semana, local, hora e finalidade do ato.

§5º Sempre que houver a remessa de autos judiciais para ciência de audiência após a elaboração da pauta, deverá ser efetivado o respectivo acréscimo com a imediata comunicação da nova audiência ao Procurador da República que dela participará.

§6º Havendo conflito entre os horários das audiências judiciais ou entre estes e outros decorrentes de compromissos do Procurador da República, incumbe aos servidores lotados nos Ofícios Ministeriais repassar em tempo hábil tais informações ao Protocolo Jurídico, que fará a redistribuição da audiência e a correspondente alteração da pauta.

§7º A Seção de Recursos Humanos deverá comunicar à COORJU, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, os períodos de férias, licenças e outros afastamentos dos Procuradores da República lotados para as providências de inserção de dados nos sistemas de distribuição processual, ressalvados os casos de imprevisibilidade.

## TÍTULO V – DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E AUTOS SIGILOSOS

Art. 35. A tramitação e acautelamento de autos judiciais e administrativos e inquéritos sigilosos deverão ocorrer em caráter reservado.

§1º Caso seja decretado o sigilo em documento administrativo a ser autuado ou em autos administrativos, o setor competente da COORJU deverá fazer o correspondente registro no

sistema operante do grau de sigilo determinado, afixando etiqueta ou carimbo com a inscrição “sigiloso” em letra caixa alta nas capas dos volumes, centralizada verticalmente e logo abaixo do cabeçalho com o brasão da República.

§2º Os Chefes dos Núcleos de Acompanhamento em Atividades Criminais e Matéria Cível e o Coordenador Jurídico, ao fazer o registro nos sistemas operantes dos autos judiciais que tenham por objeto interceptação telefônica, deverão utilizar do grau de sigilo confidencial, com o registro no campo correspondente.

§3º Os registros no sistema operante e os atos cartorários a serem realizados pela Coordenadoria Jurídica em sede de autos judiciais e administrativos sigilosos são de atribuição dos Chefes dos Núcleos, Chefes de Setor e do Coordenador Jurídico, bem como dos respectivos substitutos.

## TÍTULO VI – DAS ESTATÍSTICAS

Art. 36. A confecção e remessa das estatísticas destinadas à Procuradoria Geral da República e ao Conselho Nacional do Ministério Público serão de responsabilidade da Coordenadoria Jurídica e as destinadas às Câmaras de Coordenação e Revisão são de incumbência dos Ofícios Ministeriais.

§1º Na execução dessa incumbência a Coordenadoria Jurídica poderá preestabelecer prazos aos Núcleos, Ofícios Ministeriais ou qualquer outra unidade desta Procuradoria para que lhe encaminhem as informações necessárias à composição das estatísticas.

§2º Caso as unidades supracitadas não encaminhem as informações dentro do prazo preestabelecido pela Coordenadoria Jurídica esta deverá, nesta ordem:

I - encaminhar memorando à unidade omissa concedendo prazo de 24 horas para envio das informações e advertindo das providências previstas no próximo inciso;

II – transcorrido o prazo supracitado, informar mediante memorando os fatos ao Procurador-Chefe da PR/AM.

§3º Caberá aos serviços auxiliares dos Ofícios Ministeriais zelar pela correta inserção de dados no sistema operante, contribuindo para elaboração de estatísticas precisas e escorreitas.

§4º Nas estatísticas, constarão informações sobre os períodos de férias, licenças e outros afastamentos dos Procuradores da República, cabendo à Seção de Recursos Humanos executar o disposto no §4º do art. 34.

§5º Até o quinto dia útil do mês subsequente, o Coordenador Jurídico divulgará entre os Procuradores da República a estatística que será encaminhada à PGR para análise e possíveis alterações no prazo de vinte e quatro horas.

§6º Depois de encaminhada a estatística à PGR pelo Coordenador Jurídico, este providenciará o envio da estatística total da Procuradoria da República no Amazonas à Assessoria de Comunicação para publicação na página da internet e da intranet desta PR/AM.

§7º As disposições deste artigo aplicam-se aos feitos na Procuradoria Regional Eleitoral.

## TÍTULO VII – DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E AUTOS

~~Art. 37. O serviço de digitalização de documentos e autos administrativos e judiciais será realizado pelo Coordenadoria Jurídica da PR/AM até que seja implementado um serviço de digitalização terceirizado.~~

Art. 37. O serviço de digitalização de documentos e autos administrativos, extrajudiciais e judiciais será realizado pelo serviço de digitalização terceirizado, sob fiscalização da Coordenadoria Jurídica da PR/AM. [\(Redação dada pela Resolução PRAM nº 2, de 17 de julho de 2024\)](#)

~~§ 1º O serviço em questão visa a digitalização de documentos administrativos, autos judiciais ou administrativos, com volume superior a 10 (dez) folhas, indicados pelos Ofícios Ministeriais, e sua disponibilização em arquivos no formato PDF, com reconhecimento de caracteres –OCR.~~

§ 1º O serviço em questão visa a digitalização de documentos administrativos, autos judiciais, extrajudiciais ou administrativos, com volume superior a 25 (vinte e cinco) folhas, indicados pelos Ofícios Ministeriais e demais setores da unidade, e sua disponibilização em arquivos no formato PDF, com reconhecimento de caracteres – OCR. [\(Redação dada pela Resolução PRAM nº 2, de 17 de julho de 2024\)](#)

~~§ 2º As digitalizações de volumes de até 10 (dez) folhas serão executadas pelos próprios servidores dos Ofícios Ministeriais.~~

§ 2º As digitalizações de volumes de até 25 (vinte e cinco) folhas serão executadas pelos próprios servidores dos setores e Ofícios Ministeriais e deverão ser armazenadas no serviço de nuvem do MPF do respectivo setor/Ofício. [\(Redação dada pela Resolução PRAM nº 2, de 17 de julho de 2024\)](#)

§ 3º Os Ofícios ministeriais e demais setores poderão solicitar, além de digitalização, o tratamento de compactação de arquivos digitais com tamanho superior a 100 MB. [\(Incluído pela Resolução PRAM nº 2, de 17 de julho de 2024\)](#)

~~Art. 38. A solicitação de serviço de digitalização deverá ser feita mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado pela COORJU.~~

Art. 38 A solicitação de serviço de digitalização e tratamento de compactação de arquivos digitais deverá ser feita mediante abertura de pedido no Sistema Nacional de Pedidos (SNP), o qual estará vinculado ao grupo de atendimento da COJUD. [\(Redação dada pela Resolução PRAM nº 2, de 17 de julho de 2024\)](#)

~~§ 1º Cada solicitação deverá atender a apenas um documento administrativo ou autos.~~

§ 1º Cada pedido no SNP deverá conter solicitação de digitalização ou compactação de apenas um documento administrativo ou auto. No pedido deverá constar: [\(Redação dada pela Resolução PRAM nº 2, de 17 de julho de 2024\)](#)

I - Número do auto ou documento, assim como apensos e anexos; [\(Incluído pela Resolução PRAM nº 2, de 17 de julho de 2024\)](#)

II- Quantidade de folhas a serem digitalizadas; [\(Incluído pela Resolução PRAM nº 2, de 17 de julho de 2024\)](#)

III - Forma de envio do arquivo digitalizado ou compactado; [\(Incluído pela Resolução PRAM nº 2, de 17 de julho de 2024\)](#)

IV - Prazo de atendimento (normal, prioridade, urgente). [\(Incluído pela Resolução PRAM nº 2, de 17 de julho de 2024\)](#)

~~§ 2º Os arquivos resultantes da digitalização serão disponibilizados, conforme opção indicada no formulário de solicitação, em um dos meios abaixo:~~

§ 2º Os arquivos resultantes da digitalização ou compactação serão disponibilizados ao demandante da seguinte maneira: [\(Redação dada pela Resolução PRAM nº 2, de 17 de julho de 2024\)](#)

~~I – em pasta da rede de dados da PR/AM, com acesso disponibilizado a todos os gabinetes;~~

I – Preferencialmente por correio eletrônico, aplicativo de mensagens institucional (Zoom) e pasta compartilhada no serviço de nuvem institucional; [\(Redação dada pela Resolução PRAM nº 2, de 17 de julho de 2024\)](#)

~~II – em mídia de CD ou DVD, fornecida somente ao gabinete do Procurador solicitante.~~

II – Em caso de solicitação de envio para pasta no Google Drive, o serviço de reprografia utilizará pasta temporária no Drive da COJUD com acesso restrito e compartilhará apenas

com o demandante por um prazo máximo de 15 dias; ([Redação dada pela Resolução PRAM nº 2, de 17 de julho de 2024](#))

II – A solicitação de armazenamento em mídias físicas como Pen Drive e HD Externo deverão ser exceção e, quando solicitadas, cadastrar justificativa no SNP para análise da COJUD; ([Incluído pela Resolução PRAM nº 2, de 17 de julho de 2024](#))

III - Após o recebimento do arquivo digitalizado ou compactado, será responsabilidade do demandante dar seguimento com a destinação correta do auto/arquivo. ([Incluído pela Resolução PRAM nº 2, de 17 de julho de 2024](#))

§3º Da solicitação deverá constar a seguinte classificação do serviço:

I - normal: a digitalização deverá ser concluída no prazo máximo de cinco dias ou em outro prazo maior assinalado pelo Ofício Ministerial, conforme a quantidade de volumes;

II - prioridade: a digitalização deverá ser iniciada após a conclusão dos urgentes;

III – urgente: a digitalização deverá ser iniciada imediatamente.

§4º A urgência da solicitação deve levar em consideração o volume dos autos e o prazo para devolvê-los ao órgão de origem.

§5º Ao constatar que a solicitação do serviço classificada como urgente foi intempestiva, considerando o tempo que o autos já se encontram na PR/AM, e prejudicial à distribuição dos serviços em questão, a COORJU deverá, nesta ordem:

I – solicitar por meio de memorando à unidade solicitante que obedeça ao disposto na alínea “f” do inc. I do art. 14;

II – após a segunda ocorrência, informar mediante memorando os fatos ao Procurador-Chefe da PR/AM.

§6º As solicitações de digitalização com a mesma classificação serão atendidas por ordem de chegada.

## TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. Assessoria de Comunicação providenciará a publicação das portarias de Instauração de inquérito civil público e procedimento administrativo cível, encaminhadas pelos Ofícios Ministeriais, nas páginas eletrônicas da PR/AM.

Art. 40. Para fins de implementação desta Resolução, a Coordenadoria de Informática ficará encarregada do seguinte:

I – disponibilizar às Coordenadorias Cível e Criminal pastas na intranet diversa e separada da pasta do Ofício Ministerial em que atue o seu titular;

II – transformar as Coordenadoria Cível e Criminal em uma unidade de trâmite dos sistemas operantes, desde que possível.

Art. 41. Para fins do disposto no § 4º do art. 18 desta Resolução, fica delegado ao Procurador Regional dos Direitos do Cidadão, ao Coordenador Cível, ao Coordenador Criminal e ao Procurador Regional Eleitoral, no que tange aos termos de declaração prestados na PRDC, o despacho referido no §1º do art. 6º da Resolução n. 1/2006.

Art. 42. A Procuradoria do Município de Tabatinga deve normatizar no prazo de trinta dias no seu âmbito de aplicação os procedimentos para a autuação de documentos administrativos, o controle e a tramitação de documentos e autos administrativos relativos à atividade-fim do Ministério Público Federal, autos judiciais e inquéritos policiais, respeitando esta Resolução, no que couber, e a [Portaria nº 473/2006/ PGR](#) (Anexo II), que a reestruturou, o Regimento Interno do Ministério Público Federal, as Resoluções nº [77/2004](#) e [87/2006](#), do Conselho Superior do Ministério Público Federal e as Resoluções nº 23/2007 e 13/2006, do Conselho Nacional do Ministério Público e as Instruções Normativa nº [01](#) e [03/2002](#) da Secretaria-Geral do Ministério Público Federal.

Art. 43. Considerando o prazo disposto no art. 16 da Resolução n. 23/2007 do CNMP, para adequação dos atos normativos referentes a inquérito civil e a procedimento administrativo de investigação cível aos termos da citada Resolução, estes deverão ser paulatinamente regularizados no que concerne aos preceitos contidos na Seção I, do capítulo III do Título III desta Resolução.

Art. 44. Considerando o prazo disposto no art. 18 da Resolução n. 13/2006 do CNMP, para promover a adequação dos procedimentos de investigação em curso aos termos da citada Resolução, estes serão paulatinamente regularizados no que concerne aos preceitos contidos na Seção II, do capítulo III do Título III.

Art. 45. Enquanto houver acumulação das atribuições de Procurador Regional dos Direitos do Cidadão e Procurador do 1º Ofício Cível, o Procurador Regional dos Direitos do Cidadão fica autorizado a fazer o juízo inicial de admissibilidade também dos documentos administrativos que tratem das matérias de atribuição do 1º Ofício Cível.

Art. 46. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Chefe, ficando este, ainda, autorizado a regulamentar a presente e alterar as disposições contidas fora do Título III desta norma, desde que não o prejudique de forma reflexa.

Art. 47. Esta Resolução entra em vigor 30 (trinta dias) após sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e cumpra-se, dando-se ciência pessoal a todos os Offícios Ministeriais e Chefias Administrativas.

THALES MESSIAS PIRES CARDOSO  
Procurador-Chefe

EDMILSON DA COSTA BARREIROS JÚNIOR  
Procurador da República

ISAC BARCELOS PEREIRA DE SOUZA  
Procurador da República

LUCIANA FERNANDES PORTAL LIMA GADELHA  
Procuradora da República

AGEU FLORENCIO DA CUNHA  
Procurador da República

ATHAYDE RIBEIRO COSTA  
Procurador da República

SÍLVIO PETTENGILL NETO  
Procurador da República

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 19 ago. 2024. Caderno Extrajudicial, p. 7.](#)

Ministério Público Federal