



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA PRRJ Nº 495, DE 22 DE MAIO DE 2013.

Revogada pela [Portaria PRRJ nº 1334, 9 de outubro de 2017](#)

~~Dispõe sobre as atribuições da Supervisão da Secretaria Estadual e 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 que, nos termos do artigo 106, inciso XVIII, do [RIMPF](#) compete ao Procurador-Chefe definir as atribuições das Coordenadorias, Subcoordenadorias e Setores das unidades administrativas vinculadas à unidade gestora, observadas as normas regulamentares estabelecidas pelo Procurador-Geral da República, 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.~~

~~Parágrafo único. Compete à Supervisão da Secretaria Estadual da PR/RJ:~~

~~I—supervisionar as PRMs;~~

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

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

~~IV— instruir e orientar os Coordenadores das PRMs no que tange ao regular desempenho de suas atribuições, a fim de aperfeiçoar o suporte necessário ao desenvolvimento das funções institucionais das respectivas unidades;~~

~~V— decidir, no âmbito de suas atribuições, as questões administrativas apresentadas pelos respectivos Coordenadores das PRMs, na hipótese de a solução não depender de outra autoridade;~~

~~VI— gerenciar, com o auxílio da assessoria técnica, os processos de locação e aquisição de imóveis relativos às PRMs;~~

~~VII— acompanhar os processos de reforma e construção de imóveis;~~

~~VIII— encaminhar ao Secretário Estadual as questões que ultrapassem seu âmbito de atribuições, acompanhadas de manifestação fundamentada acerca do respectivo mérito;~~

~~IX— levar ao conhecimento do Secretário Estadual o fato administrativo que venha a causar ou tenha causado prejuízo ao Erário, bem como demais irregularidades de que tiver ciência; e~~

~~X— desenvolver outras atividades, compatíveis com as atribuições da Supervisão, observado o limite das competências que lhe foram conferidas.~~

~~Art.2º 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 A Coordenadoria das PRMs pertencentes ao 1º e 2º grupos é composta pela Subcoordenadoria Jurídica e pela Subcoordenadoria Administrativa.~~

~~§ 2º A Coordenadoria das PRMs pertencentes ao 3º grupo é composta pelo Setor Jurídico e pelo Setor Administrativo.~~

~~Art.3º Aos Coordenadores das Procuradorias da República nos Municípios do primeiro, segundo e terceiro grupo incumbem:~~

~~I— representar a Coordenadoria nos assuntos de sua competência;~~

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

~~III— 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;~~

~~IV—organizar e distribuir as tarefas entre os integrantes da equipe, zelando pela execução de todas as atividades subordinadas à sua Coordenação, inclusive garantindo a sua plena execução;~~

~~V—promover a integração das atividades da Coordenadoria entre os diversos níveis da organização, mantendo o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe, visando à racionalização e à constante elevação dos padrões de desempenho;~~

~~VI—gerenciar e controlar o suprimento de fundos da PRM e realizar a respectiva prestação de contas dos recursos;~~

~~VII—realizar pesquisas de mercado nas aquisições de bens e serviços relacionados à sua esfera de competência;~~

~~VIII—subsidiar todas as etapas do procedimento licitatório, da contratação e respectiva execução;~~

~~IX—solicitar, tempestivamente, autorização de viagem para Procuradores e servidores da PRM;~~

~~X—executar as atividades locais relativas à gestão de pessoas, notadamente no que tange ao controle de frequência e à organização da escala de férias dos servidores e estagiários;~~

~~XI—controlar o cumprimento das obrigações contratuais das empresas contratadas pela PR/RJ para fornecimento de bens e prestação de serviços;~~

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

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

~~XIV—colocar em prática o Plano de Segurança Orgânica aprovado para a Unidade; 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.~~

~~§ 1º O gerenciamento e controle do suprimento de fundos da PRM poderá, a critério do Coordenador da PRM, ser realizado por servidor especificamente designado como suprido.~~

~~§ 2º A atribuição referente ao controle de frequência poderá ser realizada exclusivamente pelo Coordenador da PRM ou, a critério deste, pelos responsáveis pelos respectivos setores em que os servidores estiverem lotados.~~

~~§ 3º Os atos relacionados à gestão e fisealização de contratos firmados pela PR/RJ no âmbito da respectiva PRM deverão ser praticados nos termos determinados pela PR/RJ e por servidor, preferencialmente lotado no setor administrativo, especificamente designado.~~

~~Art.4º À Subcoordenadoria Jurídica e ao Setor Jurídico 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 de autos administrativos 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, registrar, cadastrar, classificar, distribuir e movimentar os autos judiciais (cíveis e criminais) e inquéritos policiais oriundos dos órgãos judiciários e policiais, providenciar sua regular devolução e entrega, promover os registros pertinentes, adotar as cautelas necessárias à protocolização e ao devido encaminhamento das manifestações ministeriais elaboradas e organizar todas as atividades correlatas;~~

~~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- encaminhar aos órgãos competentes os processos judiciais, procedimentos extrajudiciais e peças processuais;~~

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

~~VIII- registrar as audiências judiciais;~~

~~IX- controlar o sobrestamento de autos judiciais, inquéritos e autos administrativos, bem como os prazos fixados para tais sobrestamentos;~~

~~X- controlar os prazos de finalização e prorrogação dos autos administrativos;~~

~~XI— fazer conclusos os autos judiciais, inquéritos policiais e autos administrativos (afetos à área fim) para apreciação do Procurador;~~

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

~~XIII— fornecer dados para a elaboração da estatística mensal dos Procuradores da República;~~

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

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

~~XVI— 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.5º 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 gerir o arquivo da PRM;~~

~~VIII organizar, controlar e executar os serviços de transporte da PRM, inclusive responsabilizando-se por:~~

~~a) entregar correspondências, notificações e documentos afins;~~

~~b) conduzir Procuradores ou servidores em atividades institucionais externas;~~

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

~~d) realizar 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) preencher a planilha/ficha de movimentação veicular; e~~

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

~~IX 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 zelando pelo cuidado com os bens móveis e imóveis de responsabilidade da PRM, inclusive realizando a conferência periódica dos materiais e do patrimônio da unidade;~~

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

~~e) elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis que compõem o acervo da PRM;~~

~~f) encaminhar à Supervisão da Secretaria Estadual da PR/RJ, para as providências cabíveis, procedimento de arrolamento de bens passíveis de baixa por desarte ou doação; e~~

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

~~X promover atos de gestão e de fiscalização dos contratos firmados pela PR/RJ no âmbito da respectiva PRM, notadamente os 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 gestores e demais documentos;~~

~~b) verificar a conformidade da prestação dos serviços, do fornecimento de material e/ou da execução de obras com o(a) respectivo(a) contrato/nota de empenho, prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela administração;~~

~~e) 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;~~

~~XI 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;~~

~~e) 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.~~

~~XII 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;~~

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

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

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

~~XIV- 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~~

~~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.~~

~~Parágrafo único. As atividades descritas no inciso VIII serão desempenhadas pelo(s) Técnico(s) de Apoio Especializado - 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.6º Os Coordenadores das Unidades Municipais poderão delegar parte de suas atribuições e responsabilidades aos servidores que lhe são subordinados, respeitados os atos normativos aplicáveis à matéria e observados os casos de atribuição exclusiva, na forma da lei.~~

~~Parágrafo único. O ato de delegação deverá ser formal e expresso no que tange ao objeto delegado.~~

~~Art.7º Dê-se ciência à Secretaria Estadual, à Coordenadoria de Administração e aos Coordenadores das Procuradorias da República nos Municípios vinculadas à PR/RJ.~~

~~Art.8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.~~

GUILHERME GUEDES RAPOSO

~~Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 27 maio 2013. Caderno Administrativo, p. 10.](#)~~