



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

PORTARIA Nº 833, DE 14 DE JUNHO DE 2017.

Revogada pela [Portaria PRRJ nº 908, de 3 de setembro de 2018](#)

~~Dispõe sobre o Serviço de Atendimento Remoto a Gabinetes, no âmbito da Procuradoria da República no Rio de Janeiro.~~

~~O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,~~

~~CONSIDERANDO a carência de técnicos administrativos nesta unidade e a necessidade de minimizar as dificuldades enfrentadas na utilização do atual sistema de substituição de assistentes, especialmente nos casos em que não há substitutos disponíveis,~~

~~RESOLVE:-~~

~~Art. 1º. Instituir, no âmbito da Procuradoria da República no Rio de Janeiro, o Serviço de Atendimento Remoto a Gabinetes — SARG, que será composto por quadro fixo de servidores, bem como, em caráter temporário, pelos assistentes de gabinete, lotados em ofício vago ou cujo Procurador da República titular esteja afastado.~~

~~§1º A disponibilidade dos técnicos de que trata o caput deste artigo se dará a partir do terceiro dia de afastamento do membro, podendo ocorrer antes deste prazo, em decorrência de excepcional necessidade da Administração.~~

~~§2º Caberá à Coordenadoria Jurídica e de Documentação marcar os períodos de férias dos servidores fixos do SARG, levando em consideração a continuidade do serviço prestado.~~

~~Art. 2º. O apoio do SARG será realizado remotamente, devendo os servidores ali lotados permanecerem na sala designada.~~

~~Art. 3º. Será atendido pelo SARG o gabinete de Procurador da República cujo~~

~~assistente esteja em afastamento legal sempre que não houver assistente substituto disponível, conforme as regras estabelecidas na [Portaria PR-RJ nº 775, de 14 de junho de 2016](#), pelo período máximo de 5 (cinco) dias.~~

~~Art. 4º. São atribuições do SARG:~~

~~I— analisar os requerimentos de férias, folgas e licenças-prêmio dos assistentes de gabinete;~~

~~II— elaborar escala de substituição de assistentes, respeitados os critérios definidos pela [Portaria PR-RJ nº 775/2016](#);~~

~~III— atender remotamente os gabinetes que estiverem sem assistente titular, caso não seja possível designar substituto;~~

~~IV— realizar treinamento dos servidores designados para a função de assistente de gabinete.~~

~~V— encaminhar a tabela de substituição, bem como a relação dos gabinetes que serão atendidos pelo SARG por e-mail.~~

~~Art. 5º. O acesso dos assistentes ao Sistema Único deverá ser habilitado pelo SARG, que ainda deverá solicitar ao setor responsável o acesso aos drives de rede dos gabinetes a serem atendidos, salvo se expressamente proibido pelo titular do ofício.~~

~~Parágrafo único. Caso o acesso ao drive de rede não seja autorizado, caberá aos demais servidores lotados no gabinete atendido o envio dos arquivos digitais das manifestações, ofícios e demais documentos necessários a viabilizar os registros no Sistema Único, através do e-mail institucional.~~

~~Art. 6º. Nos gabinetes atendidos remotamente, o chefe do SARG, ou servidor por ele indicado, deverá se apresentar ao Procurador no primeiro dia de atendimento, para se informar das atividades prioritárias do ofício atendido.~~

~~Art. 7º. O SARG desenvolverá atividades administrativas típicas de assistente de gabinete de Procurador da República, tais como controle de entrada e saída de processos e procedimentos, registros no Sistema Único, confirmação de pauta de audiências, juntada de documentos em feitos extrajudiciais, expedição de ofícios e memorandos, cadastramento de manifestações judiciais, entre outras.~~

~~§1º Após o recebimento dos processos e procedimentos no Sistema Único, os autos físicos serão encaminhados ao gabinete, com cópia da guia de movimentação para recebimento, a fim de manter o controle das movimentações entre o SARG e os gabinetes atendidos.~~

~~§2º Caberá aos demais servidores do gabinete atendido pelo SARG realizar a triagem de feitos judiciais e extrajudiciais, bem como encaminhar ao referido setor os feitos já analisados pelo Procurador da República para cumprimento dos despachos proferidos e/ou realizar as saídas dos autos, quando for o caso.~~

~~§3º Os autos físicos e documentos com destino ao SARG serão retirados diariamente do gabinete, por funcionários tereirizados, durante o horário de funcionamento da Procuradoria.~~

~~§4º No tocante à expedição de ofícios e memorandos, somente serão expedidos os documentos já redigidos pela equipe do gabinete atendido e assinados pelo Procurador da República, ficando sob atribuição do SARG somente o cadastramento, expedição e envelopamento no Sistema Único, bem como o encaminhamento ao destinatário.~~

~~Art. 8º. Os feitos judiciais que demandarem encaminhamento à Justiça Federal no mesmo dia deverão ser entregues ao SARG até às 15h.~~

~~Parágrafo único. Caberá ao gabinete interessado fazer expressa menção de que o feito judicial é urgente e necessita de protocolo no mesmo dia.~~

~~Art. 9º. O SARG deverá ser comunicado pelo setor competente de todas as audiências judiciais designadas no período para os Procuradores da República atendidos.~~

~~Art. 10º. Caberá ao Procurador-Chefe dirimir eventuais dúvidas e decidir sobre casos omissos na aplicação desta Portaria.~~

~~Art. 11º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Art. 12º. Publique-se, registre-se e cumpra-se.~~

JOSÉ SCHETTINO

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 19 jun. 2017. Caderno Administrativo, p. 64.