



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 524 , DE 09 DE FEVEREIRO DE 2018**

Regulamenta o teletrabalho no âmbito do  
Ministério Público do Distrito Federal e  
Territórios.

**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E  
TERRITÓRIOS**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 75, de 20 de  
maio de 1993,

**CONSIDERANDO** a edição da Resolução nº 157, de 31 de janeiro de 2017, do  
Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do  
Ministério Público e do Conselho Nacional do Ministério Público e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a edição da Portaria PGR/MPU nº 39, de 28 de abril de 2017,  
que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Ministério Público da União;

**CONSIDERANDO** a possibilidade de imprimir maior produtividade às  
atividades do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT;

**CONSIDERANDO** a necessidade de racionalizar os custos operacionais no  
âmbito do MPDFT;

**CONSIDERANDO** imperativos de melhoria de qualidade de vida dos servidores;

**CONSIDERANDO** os resultados da experiência-piloto de teletrabalho no  
MPDFT;

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and strokes, located in the bottom right corner of the page.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O servidor do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios interessado em aderir ao teletrabalho deverá preencher o Formulário de Solicitação de Participação em Teletrabalho, disponibilizado pela Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP e encaminhá-lo à chefia imediata via *Tabularium*.

**§1º** O formulário a que se refere o *caput* deverá ser remetido pela chefia imediata à Secretaria de Gestão de Pessoas para verificação do cumprimento dos requisitos para ingresso no regime de teletrabalho.

**§2º** O servidor somente estará autorizado a iniciar o regime de teletrabalho após análise pela Secretaria de Gestão de Pessoas do cumprimento dos critérios objetivos previstos nesta Portaria e na Portaria PGR/MPU nº 39, de 28 de abril de 2017.

**Art. 2º** Para fins de que trata esta Portaria, define-se como chefia imediata o membro ou o servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, ao qual se reporta(m) diretamente servidor(es) com vínculo de subordinação.

**Art. 3º** Caberá à chefia imediata do servidor:

**I** - selecionar os participantes do teletrabalho entre os servidores interessados, levando em consideração as atividades da unidade e as diretrizes estabelecidas no art. 5º da Portaria/PGR nº 39/2017;

**II** – encaminhar o Formulário de Solicitação de Participação em Teletrabalho à Secretaria de Gestão de Pessoas para verificação do cumprimento dos requisitos para ingresso do servidor no regime de teletrabalho;

**III** – designar os servidores para o teletrabalho, observando como regra o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do efetivo de sua unidade de lotação, salvo os casos excepcionais autorizados pelo gestor da unidade macro e as indicações devidamente motivadas, nos termos do inciso III do art. 5º da Portaria/PGR nº 39/2017, atestando o pleno funcionamento da unidade;

**IV** – registrar, no sistema disponibilizado pela Secretaria de Tecnologia da Informação - STI todos os processos destinados ao servidor designado para o teletrabalho,



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

especialmente para aferir o cumprimento da meta estabelecida no art. 6º da Portaria/PGR nº 39/2017;

**V** – manter as informações dos servidores e dos subordinados atualizadas nos processos de gestão administrativa autuados para acompanhamento das designações para o teletrabalho;

**VI** – acompanhar, em conjunto com o gestor da unidade macro, o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

**§1º** A designação dos servidores selecionados pela chefia imediata condiciona-se à aprovação formal do respectivo gestor da unidade macro e à participação do requerente em treinamento promovido pela Secretaria de Educação Corporativa sobre a temática.

**§2º** Nos casos de teletrabalho nos gabinetes dos escritórios, a aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser realizada pelo membro responsável pelo escritório, com ciência do respectivo Coordenador Administrativo.

**§3º** Nas unidades onde não está disponível o sistema a que se refere o inciso IV deste artigo, a chefia imediata deverá manter registro e controle próprios de todos os processos e documentos designados aos servidores em teletrabalho, a serem juntados mensalmente no respectivo procedimento de gestão administrativa.

**Art. 4º** As chefias imediatas das unidades em teletrabalho deverão encaminhar ao gestor da unidade macro, via *Tabularium*:

**I** - formulário de designação de atividades em teletrabalho, no qual constará o plano de trabalho a que se refere o art. 6º da Portaria/PGR nº 39/2017;

**II** – relatório trimestral da unidade em teletrabalho, até o quinto dia útil após o término do respectivo período, com a relação dos servidores, as dificuldades verificadas, os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade e ao alcance das metas estabelecidas.

**Parágrafo único.** Os formulários a que se refere este artigo serão disponibilizados pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

**Art. 5º** Caberá ao gestor da unidade macro participante do teletrabalho encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas, a cada semestre, os relatórios a que se refere o



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

inciso II do art. 4º desta Portaria.

**Parágrafo único.** Os relatórios deverão ser remetidos nos meses de março e setembro de cada ano, com informações referentes ao semestre anterior.

**Art. 6º** O registro da ocorrência de teletrabalho no Sistema Grifo será realizado pela chefia imediata do servidor, observando-se os dias constantes da designação.

**§ 1º** As alterações dos dias para os quais o servidor foi designado deverão ser informadas pela chefia imediata no processo administrativo no qual foi deferido o teletrabalho de cada servidor.

**§ 2º** O servidor em regime de teletrabalho deverá registrar o horário de entrada e de saída no Sistema Grifo sempre que comparecer em sua unidade de trabalho.

**Art. 7º** Os servidores em regime de teletrabalho deverão comparecer à unidade de lotação, no mínimo, duas vezes por mês, para que não deixe de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento, no caso de teletrabalho superior a vinte e nove dias consecutivos.

**Art. 8º** A prestação de serviços, de forma habitual, nas dependências do MPDFT descaracteriza o regime de teletrabalho, acarretando a perda do benefício da equivalência de jornada a que alude o *caput* do art. 7º da Portaria/PGR nº 39/2017.

**Art. 9º** As metas de desempenho do servidor em regime de teletrabalho será de no mínimo 10% (dez por cento) e no máximo 20% (vinte por cento) superior à estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências do MPDFT.

**Art. 10.** O servidor poderá solicitar o seu desligamento do teletrabalho a qualquer tempo, independentemente de fundamentação.

**Art. 11.** A chefia imediata poderá, a qualquer tempo, cancelar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.

**Art. 12.** A retirada de processos e de demais documentos das dependências da Instituição, necessários à realização do teletrabalho, deverá obedecer aos procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda de documentos e ocorrer mediante a assinatura do termo de recebimento do servidor em sistema disponibilizado pela STI, ou, na ausência dele, por meio de registro e controle próprios da unidade de lotação do servidor em teletrabalho.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

**Parágrafo único.** Os procedimentos que tramitam sob sigilo não poderão ser retirados das dependências do MPDFT, salvo autorização expressa da chefia imediata.

**Art. 13.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário-Geral do MPDFT, ouvida a Comissão de Gestão do Teletrabalho.

**Art. 14.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria Normativa/PGJ n.º 495, de 16 de junho de 2017.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

  
**LEONARDO ROSCOE BESSA**