



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL

Presidência

Instrução Normativa n.º 1/2022 - SLU/PRESI

Institui e regulamenta o teletrabalho, no âmbito do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE SUBSTITUTO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno do SLU, c/c o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 42.462, de 30 de agosto de 2021.

CONSIDERANDO o aumento da produtividade e a qualidade das atividades desempenhadas;

CONSIDERANDO economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho, contribuindo com a melhoria da mobilidade urbana;

CONSIDERANDO contribuir com a redução de custos na administração pública, como consumo de água, energia elétrica e outros bens e serviços disponibilizados no órgão; e

CONSIDERANDO promover a cultura orientada para resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a implementação do teletrabalho no âmbito do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal - SLU/DF, conforme as regras e definições estabelecidos no Decreto nº 42.462, de 30 de agosto de 2021.

§ 1º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério das chefias imediata e mediata das unidades organizacionais, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, e não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

I – O teletrabalho, integral ou parcial, será permitido a todos os servidores, no interesse da Administração, indicados pela chefia imediata que não incidam nas vedações previstas no art. 9º, do Decreto nº 42.462, de 30 de agosto de 2021.

§ 2º Deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo ou interno.

Art. 2º Poderão participar do teletrabalho integral ou parcial todas as Unidades Organizacionais da Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, desde que observados os normativos vigentes e que tiverem seus Planos de trabalho aprovados.

§ 1º As Unidades Organizacionais interessadas em implementar o teletrabalho integral ou parcial deverão elaborar o Plano de Trabalho - Anexo I e iniciar processo eletrônico com o referido documento.

§ 2º O Plano de Trabalho deverá conter:

I - a definição de indicadores objetivos para aferir resultados;

II - o controle efetivo das metas estabelecidas;

III - a mensuração dos resultados da unidade;

IV - o detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas; e

V - o quantitativo total de servidores na unidade e o quantitativo que poderá participar do regime de teletrabalho, observada a permanência mínima necessária de servidores.

§ 3º O plano de trabalho deverá ser aprovado pela chefia imediata e chefia mediata, ratificado pelo Diretor imediatamente superior, analisado pelo Diretor de Administração e Finanças e homologado pelo Diretor Presidente.

Art. 3º Homologado o Plano de Trabalho, deverá ser iniciado processo eletrônico individual para cada servidor participante, relacionando-o ao processo do Plano de Trabalho da Unidade homologado.

§ 1º Os processos individuais deverão ser instruídos com:

I - Formulário de Pactuação de Atividades e Metas, Anexo I do Decreto nº 42.462/2021, disponível no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

a) O Formulário de Pactuação de Atividades e Metas deverá ser assinado eletronicamente pelo servidor e pela chefia imediata.

II - Formulário de Aferição e Atesto de Metas, Anexo II do Decreto nº 42.462/2021, disponível no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, elaborado até o 5º dia útil do mês subsequente com a análise relativa ao mês anterior.

a) O Formulário de Aferição e Atesto de Metas deverá ser assinado eletronicamente pelo servidor, pela chefia imediata e pela chefia mediata.

§ 2º Decorrido o prazo pactuado no formulário Anexo I do Decreto nº 42.462/2021, deverá ser inserido no mesmo processo o formulário com a nova pactuação, mantendo a cronologia dos fatos.

§ 3º Compete à chefia imediata o estabelecimento das metas, a monitoração do trabalho e aferição do cumprimento dos requisitos do Decreto nº 42.462/2021 e desta Instrução Normativa.

Art. 4º Compete à chefia imediata confirmar se os servidores indicados para o teletrabalho não se enquadram nas hipóteses de vedação previstas no art. 9º do Decreto nº 42.462/2021, inclusive quando se tratar de servidor cedido, à disposição e/ou requisitado.

Art. 5º Sempre que houver o ingresso ou desligamento de servidores no regime de teletrabalho, a chefia imediata deverá encaminhar memorando, no processo individual do servidor, à Gerência de Gestão de Pessoas, para providências relativas à publicação da Instrução de Serviço no Diário Oficial do Distrito Federal.

Art. 6º O servidor que estiver em teletrabalho cumprirá a jornada de trabalho estabelecida na legislação da sua carreira, não sendo permitido combinar outras modalidades que autorizam a redução da jornada nos dias de trabalho remoto.

§ 1º Não é permitida a formação de banco de horas durante o regime de teletrabalho.

§ 2º Considerando os termos do Decreto nº 29.018, de 02 de maio de 2008, que dispõe sobre o horário de funcionamento dos órgãos, e em cumprimento ao previsto no art. 8º, § 2º, VII e no art. 13, III do Decreto nº 42.462/2021, o servidor em teletrabalho deverá estar disponível no horário de funcionamento do SLU para garantir comunicação imediata.

Art. 7º Os Gerentes, Chefes e Diretores deverão elaborar relatório com avaliação técnica sobre os resultados obtidos com a adoção do teletrabalho, contendo justificativa quanto a conveniência de sua manutenção e sugestões de possíveis melhorias.

Parágrafo Único. O relatório deverá ser encaminhado à Gerência de Gestão de Pessoas, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano.

Art. 8º Considerando o disposto no § 3º do art. 1º do Decreto nº 41.841, de 26 de fevereiro de 2021, alterado pelo Decreto 41.853 de 02/03/2021, fica estabelecido o teletrabalho, mediante escala de revezamento, em caráter excepcional e provisório, no âmbito do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal – SLU/DF, em virtude da atual situação de calamidade e emergência em saúde pública, em decorrência do Coronavírus (Covid-19).

§ 1º O disposto no caput não se aplica às seguintes unidades, onde os serviços devem ser prestados presencialmente por todos os servidores:

- a) Gerência Regional Centro Norte;
- b) Núcleo de Limpeza de Brasília;
- c) Núcleo de Limpeza de Sobradinho;
- d) Núcleo de Limpeza de Planaltina;
- e) Núcleo de Limpeza de Cruzeiro/Sudoeste/Noroeste/Octogonal;
- f) Gerência Regional Oeste;
- g) Núcleo de Limpeza de Ceilândia;
- h) Núcleo de Limpeza de Taguatinga;
- i) Núcleo de Limpeza de Brazlândia;
- j) Núcleo de Limpeza de Samambaia;
- k) Gerência Regional Centro Sul;
- l) Núcleo de Limpeza de Santa Maria;
- m) Núcleo de Limpeza de Riacho Fundo;
- n) Núcleo de Limpeza do Gama;
- o) Núcleo de Limpeza de Águas Claras;
- p) Núcleo de Limpeza do Guará;
- q) Gerência de Aterros;
- r) Núcleo do Aterro Sanitário;
- s) Núcleo de Recebimento de Entulho;
- t) Gerência de Tratamento;
- u) Núcleo de Compostagem;
- v) Núcleo de Recuperação de Recicláveis Secos;
- w) Núcleo de Recuperação de Resíduos da Construção Civil;
- x) Instalações de Recuperação de Resíduos (IRR); e
- z) Pontos de Entrega Voluntária - PEV (Papa-Entulho).

§ 2º As Unidades Organizacionais interessadas em implementar o teletrabalho, em caráter excepcional e provisório, deverão elaborar relatório contemplando a justificativa, as escalas de revezamento dos servidores, o prazo determinado e o número do processo eletrônico individual de teletrabalho de cada servidor, cabendo à chefia imediata a sua organização e aprovação.

I - O relatório deverá ser encaminhado a Gerência de Gestão de Pessoas por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 3º Caberá à chefia imediata autorizar a realização das atividades em teletrabalho, em caráter excepcional e provisório, mediante escala de revezamento, dos servidores, considerando as peculiaridades de cada unidade.

§ 4º Caberá à chefia imediata o controle da atividade em teletrabalho, em caráter excepcional e provisório, por meio de relatório de atividade semanal, no processo eletrônico individual de teletrabalho, os quais serão subscritos pelo servidor e pela chefia imediata.

§ 5º Os servidores submetidos ao teletrabalho, em caráter excepcional e provisório, devem estar disponíveis no horário de funcionamento do SLU/DF para garantir comunicação imediata, observada a jornada de trabalho.

§ 6º Os servidores em regime de teletrabalho, em caráter excepcional e provisório, devem comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata.

§ 7º O limite máximo de servidores em teletrabalho, em caráter excepcional e provisório, por unidade, é de 30% da respectiva lotação, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 10 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS TADEU DE ANDRADE

Diretor-Presidente

Substituto

ANEXO I

FORMULÁRIO DE PLANO DE TRABALHO

UNIDADE:	
1) DEFINIÇÃO DE INDICADORES OBJETIVOS PARA AFERIR RESULTADOS	
2) CONTROLE EFETIVO DAS METAS ESTABELECIDAS	
3) MENSURAÇÃO DOS RESULTADOS DA UNIDADE	
4) DETALHAMENTO E A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	
5) QUANTITATIVO	
5.1) Total de servidores na unidade:	5.2) Total de servidores que poderá participar do teletrabalho:
Responsável pela elaboração	
Deliberação	
() Pela reprovação. Justificativa	
() Pela aprovação. Justificativa	
() Ratificação da aprovação. Encaminha-se à DIAFI para apreciação.	
Análise	
Homologação	

Este formulário deverá ser assinado eletronicamente pela chefia imediata e mediata, pelo Diretor da área, pelo Diretor de Administração e Finanças e pelo Diretor Presidente.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS TADEU DE ANDRADE - Matr.0278911-6, Diretor(a)-Presidente substituto(a)**, em 21/01/2022, às 19:22, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=78437402)
verificador= **78437402** código CRC= **5D716779**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SCS Quadra 08, Edifício Shopping Venâncio, 6º Andar - Bairro Setor Comercial Sul - CEP 70333-900 - DF
3213-0105

00094-00001828/2020-07

Doc. SEI/GDF 78437402

Criado por [marciano.chimenes](#), versão 2 por [marciano.chimenes](#) em 21/01/2022 18:03:35.