

BOLETIM ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA

BRASÍLIA – DF | TERÇA-FEIRA | 24 DE MARÇO DE 2020 | Nº 11

Instrução Normativa nº5 de 23 de março de 2020

Dispõe sobre o teletrabalho, em caráter excepcional e provisório, no âmbito do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das prerrogativas que lhe confere o Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 35.972, de 04 de novembro de 2014, e considerando:

as disposições contidas no inciso III, § 2º, art. 1º e as contidas no art. 3º, do Decreto nº 40.546, de 20 de março de 2020;

a situação de emergência em saúde pública e a pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em decorrência do novo coronavírus (COVID19), resolve:

Art. 1º Disciplinar a realização do teletrabalho, em caráter excepcional e provisório, para cumprimento das obrigações funcionais de todos os servidores públicos, estagiários e colaboradores, não afastados ou licenciados legalmente, como medida necessária à continuidade do funcionamento das unidades do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal - SLU/DF.

§ 1º Para efeitos desta Instrução, entende-se por teletrabalho em caráter excepcional, atividade ou conjunto de atividades específicas realizadas fora das dependências físicas do SLU/DF que não se configurem em trabalho externo, que sejam passíveis de controle, possuam mesmas metas e prazos previstos para as atividades em execução nas dependências físicas.

§ 2º O disposto no caput não se aplica aos servidores públicos, estagiários e colaboradores lotados na Diretoria de Limpeza Urbana.

Art. 2º A infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades fora das dependências das unidades administrativas é de responsabilidade do servidor, estagiário e colaborador, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento.

§ 1º O servidor, o estagiário e o colaborador antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa que dispõe de recursos necessários à realização do teletrabalho.

§ 2º O servidor, o estagiário e o colaborador que não dispõe de recursos necessários à execução das atividades fora das dependências das unidades administrativas não participará do regime de teletrabalho, não sendo dispensado do comparecimento presencial ao local de trabalho.

Art. 3º A chefia imediata definirá as metas a serem alcançadas pelos servidores, estagiários e colaboradores durante o período de vigência do Decreto nº 40.546, de 2020, que não poderão ser inferiores às metas do trabalho realizado de forma presencial.

§ 1º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pela chefia imediata, por meio de relatórios a serem apresentados, pelo servidor, estagiário e colaborador, diariamente, conforme orientação e modelo definidos pela respectiva chefia.

§ 2º O servidor, o estagiário e o colaborador deverá autuar processo SEI específico para acompanhamento de suas atividades, por intermédio da inserção de relatórios diários.

§ 3º Aos Gerentes, Chefes de Assessoria, Chefe Procuradoria Jurídica, da Secretaria Executiva, da Ouvidoria e da Unidade de Controle Interno competem à elaboração de relatório semanal com as atividades desenvolvidas e envio ao Diretor de sua respectiva área.

§ 4º Compete à chefia imediata homologar a folha de frequência do servidor, do estagiário e do colaborador fazendo constar no campo “observações” que se trata de teletrabalho, nos termos do Decreto nº 40.546, de 2020, e juntá-la ao processo SEI a que se refere o § 2º deste artigo.

§ 5º A execução das atividades, o cumprimento das metas e a entrega de relatórios pelo servidor, estagiário e colaborador em regime de teletrabalho em caráter excepcional e provisório equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 6º Além do monitoramento previsto no § 1º deste artigo, as atividades desenvolvidas sob o regime de teletrabalho poderão ter outras formas de monitoramento, como sistemas próprios, outros formulários e relatórios eletrônicos ou por mecanismo eletrônico de captura automática da produtividade diária.

Art. 4º As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

Parágrafo único - A execução das atividades, o cumprimento das metas e a entrega de relatórios pelo servidor, estagiário e colaborador em regime de teletrabalho em caráter excepcional e provisório equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Art. 5º O servidor, o estagiário e o colaborador em regime de teletrabalho deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata.

Art. 6º Cessada a causa autorizativa do teletrabalho prevista no Decreto nº 40.546, de 2020, o servidor, o estagiário e o colaborador deverá retornar à sua unidade no primeiro dia útil subsequente.

Art. 7º É dever do servidor, estagiário e colaborador sob regime de teletrabalho:

I - cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade;

II - juntar aos autos do processo SEI de acompanhamento o relatório diário, constando o detalhamento das atividades desenvolvidas;

III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão;

IV - manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho;

V - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

VI - desenvolver suas atividades no Distrito Federal ou nos Municípios da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE, se comprovadamente lá residir, e destes não se ausentar, em dias de expediente, sem autorização prévia formal da chefia imediata.

Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor, estagiário e colaborador em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros.

Art. 8º É dever da chefia imediata:

I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência;

II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho;

III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional.

Art. 9º Compete à Gerência de Gestão de Pessoas lançar, para fins de registro nos assentamentos funcionais do servidor, o regime de teletrabalho, o período de duração deste, os resultados ou consequências, e o que mais lhe for concernente.

Art. 10. Cabe à Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica:

I - viabilizar, com o auxílio das respectivas áreas de tecnologia da informação do Governo do Distrito Federal, o acesso remoto dos servidores públicos, estagiários e colaboradores em regime de teletrabalho:

a) ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

b) aos respectivos sistemas de órgão ou entidade;

c) ao e-mail institucional.

II - divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para realização do teletrabalho, e da comunicação entre setores.

Art. 11. Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia da chefia imediata ou do dirigente da unidade e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, devendo ser devolvidos de forma íntegra.

§ 1º Não poderão ser retirados das dependências do órgão documentos que constituam provas de difícil reconstituição, na forma da lei.

§ 2º Sempre que possível, os processos ou documentos necessários à realização de atividades no regime de teletrabalho que tramitem em meio físico devem ser disponibilizados ao servidor em meio digital.

Art. 12. As atividades incompatíveis com o teletrabalho, e que não forem essenciais ao funcionamento dos serviços públicos ficam suspensas, dispensando-se o comparecimento presencial dos servidores aos locais de trabalho.

§ 1º Cabe à chefia imediata identificar as atividades incompatíveis com o teletrabalho que não são essenciais ao funcionamento da respectiva unidade.

§ 2º A chefia imediata irá homologar a folha de frequência do servidor, do estagiário e do colaborador, que atua nas atividades descritas no parágrafo anterior, fazendo constar as devidas justificativas, mediante apresentação de certificado de curso on-line com data de expedição do período da dispensa do trabalho presencial.

Art. 13. Ficam suspensas:

I - reuniões presenciais nas dependências da Sede.

II - oitivas referentes a processos correccionais e os atendimentos presenciais ao público externo;

III - a protocolização física de documentos;

Parágrafo único - Para os casos de urgência de protocolo de documentos físicos, deverá ser encaminhada a demanda para o e-mail nudoc@slu.df.gov.br, com a respectiva justificativa, que, após a avaliação, poderá ser acordada data e horário para entrega física dos respectivos documentos.

Art. 14 O servidor, o estagiário e o colaborador, não afastado por licença médica, que for acometido por febre ou sintomas respiratórios (tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaleia e prostração, dificuldade para respirar e batimento das asas nasais), deve comunicar imediatamente essa condição à chefia imediata e seguir as orientações advindas dos órgãos de saúde distrital e federal.

Art. 15 Verificado o descumprimento das disposições do Decreto nº 40.546, de 2020, e desta Instrução Normativa, a autoridade competente poderá promover a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, respeitados a ampla defesa e o contraditório.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 17. Fica revogada a Instrução Normativa n.º 04, de 19 de março de 2020.

GUSTAVO SOUTO MAIOR SALGADO

Instrução de 23 de março de 2020

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA - SLU, Substituto, no uso da atribuição que lhe foi conferida pela alínea "d", inciso I, do art. 1º do Decreto 23.212, de 06 de setembro de 2002, resolve:

TORNAR SEM EFEITO: O ato que retificou a Licença Prêmio por Assiduidade de Edmilson Ferreira de Amorim, matrícula 81.524-1, publicado no DODF 09, de 14/01/2016 página 34, referente ao 1º quinquênio de 21/03/1986 a 05/03/2001 e 2º quinquênio de 06/03/2001 a 04/07/2015.

GUSTAVO SOUTO MAIOR SALGADO

Retificação

Na Instrução de 06 de julho de 2016, publicada no DODF 130, de 08/07/2016, página 31, o ato que concedeu Licença Prêmio por Assiduidade a ANTENOR BORGES DE ARAÚJO, matrícula 81.283-8. ONDE SE LÊ: “.. 6º quinquênio de 07/05/2010 à 05/05/2015 ...” LEIA-SE: “.. 6º quinquênio de 07/05/2010 à 01/12/2015...”

Na Instrução de 08 de abril de 2011, publicada no DODF 71, de 13/04/2011, página 38, o ato que concedeu Licença Prêmio por Assiduidade a EDMILSON FERREIRA DE AMORIM, matrícula 81.524-1. ONDE SE LÊ: “.. 1º quinquênio de 21/03/1986 à 08/08/1991 e 2º quinquênio de 09/08/1991 à 06/07/2001 ...” LEIA-SE: “.. 1º quinquênio de 21/03/1986 à 05/03/2001 e 2º quinquênio de 06/03/2001 à 16/05/2015...”

Na Instrução de 31 de julho de 2015, publicada no DODF 151, de 06/08/2015, página 33, o ato que concedeu Licença Prêmio por Assiduidade a VANDERLEI COELHO MALHA, matrícula 82.398-8. ONDE SE LÊ: “.. 4º quinquênio de 10/10/2003 à 07/12/2014 ...” LEIA-SE: “.. 4º quinquênio de 10/10/2003 à 08/07/2014...”

Na Instrução de 02 de outubro de 2015, publicada no DODF 194, de 07/10/2015, página 22, o ato que concedeu Licença Prêmio por Assiduidade a MARINALVA MARIA PINHEIRO BORGES, matrícula 82.937-4. ONDE SE LÊ: “.. 5º quinquênio de 30/08/2010 à 28/08/2015 ...” LEIA-SE: “.. 5º quinquênio de 30/08/2010 à 02/09/2015...”

Na Instrução de 25 de novembro de 2016, publicada no DODF 224, de 29/11/2016, página 30, o ato que concedeu Licença Prêmio por Assiduidade a FERNANDO CESAR DE LELIS, matrícula 83.008-9. ONDE SE LÊ: “.. 5º quinquênio de 08/09/2010 à 06/09/2015 ...” LEIA-SE: “.. 5º quinquênio de 08/09/2010 à 08/09/2015...”

Na Instrução de 25 de novembro de 2016, publicada no DODF 224, de 29/11/2016, página 30, o ato que concedeu Licença Prêmio por Assiduidade a HELOIZA ALVES BATISTA, matrícula 83.020-8. ONDE SE LÊ: “.. 5º quinquênio de 08/09/2010 à 06/09/2015 ...” LEIA-SE: “.. 5º quinquênio de 08/09/2010 à 06/10/2015...”

Na Instrução de 12 de novembro de 2015, publicada no DODF 219, de 16/11/2015, página 48, o ato que concedeu Licença Prêmio por Assiduidade a SONIA DE CASTRO RODRIGUES VIEIRA, matrícula 83.120-4. ONDE SE LÊ: “.. 5º quinquênio de 15/09/2010 à 13/09/2015 ...” LEIA-SE: “.. 5º quinquênio de 15/09/2010 à 15/09/2015...”

Na Instrução de 14 de novembro de 2016, publicada no DODF 216, de 17/11/2016, página 66, o ato que concedeu Licença Prêmio por Assiduidade a SIMONE SOARES DA SILVA, matrícula 83.204-9. ONDE SE LÊ: “.. 5º quinquênio de 20/10/2010 à 18/10/2015 ...” LEIA-SE: “.. 5º quinquênio de 20/10/2010 à 19/10/2015...”

GUSTAVO SOUTO MAIOR SALGADO