

## DESPACHO DO DIRETOR-PRESIDENTE

Considerando o disposto no Decreto nº 39.468, de 21 de novembro de 2018 c/c art. 94, inciso VII e IX do Regimento Interno/SLU, e tendo em vista o Despacho - SLU/PRESI/DIAFI ([162894624](#)), **APROVO** o PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2025 ([161290209](#)), o qual estabelece diretrizes para ações de formação continuada dos servidores do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal - SLU/DF.

Publique-se.

**CLEILSON GADELHA QUEIROZ**

Diretor-Presidente

Substituto

---

## PLANO DE CAPACITAÇÃO

### PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2025 (PAC - SLU/DF)

#### 1. APRESENTAÇÃO

1.1. O presente Plano Anual de Capacitação (PAC) estabelece diretrizes para as ações de formação continuada dos servidores do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal (SLU/DF), com o objetivo de alcançar a excelência e melhorar a qualidade dos serviços prestados à sociedade. Seu propósito é oportunizar o desenvolvimento profissional, de acordo com os serviços prestados por cada setor da Autarquia, observando os princípios que regem a administração pública.

1.2. O Plano Anual de Capacitação fundamenta-se no Decreto nº 39.468, de 21 de novembro de 2018, que regulamenta a Política de Capacitação e Desenvolvimento para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

1.3. Estabelecem-se, neste plano, as ações de capacitação a serem desenvolvidas durante o ano de 2025, elaboradas a partir da análise das demandas dos diversos setores que compõem o SLU/DF, em consonância com os objetivos estratégicos e as metas institucionais da autarquia. Ressalta-se que o plano não esgota todas as demandas por capacitação, tendo em vista que o processo é contínuo e permanente.

1.4. As ações de formação continuada têm como objetivo instituir um sistema de gestão por competências, adequando as competências individuais ao planejamento estratégico, com

ênfase na alta especialização, complexidade e pluralidade dos assuntos que envolvem a gestão da limpeza urbana e o manejo dos resíduos sólidos urbanos no Distrito Federal.

1.5. O Plano Anual de Capacitação 2025 está alinhado ao Plano de Qualidade de Vida no Trabalho do SLU/DF, que promove a qualidade de vida dos servidores, buscando o aprimoramento dos processos de trabalho, o desenvolvimento profissional e o reconhecimento dos servidores.

1.6. Dessa forma, apresenta-se o Plano Anual de Capacitação para 2025 (PAC - SLU/DF 2025), cujo objetivo é identificar os temas e áreas do conhecimento que orientarão as ações de capacitação, promovendo o desenvolvimento das competências gerais e específicas necessárias ao desempenho das funções de cada setor da Autarquia, em alinhamento com o Planejamento Estratégico 2024-2027.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

2.1. Seguem as legislações específicas para embasar os processos de formação:

2.1.1. Decreto nº 39.468, de 21 de novembro de 2018, que regulamentou a Política de Capacitação e Desenvolvimento para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

2.1.2. Decreto nº 29.814, de 10 de dezembro de 2008, que instituiu a Política de Gestão de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, e dá outras providências;

2.1.3. Lei nº 2.958, de 26 de abril de 2002 – que instituiu o Fundo de Melhoria da Gestão Pública – Fundo Pró-Gestão;

2.1.4. Ordem de Serviço - EGOV nº 4, de 22 de dezembro de 2020, que disciplina e normatiza os procedimentos internos relativos à participação de servidores, empregados públicos da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional e das Carreiras Cíveis e Militares do Governo do Distrito Federal (GDF) como cursistas/participantes ou em atividade de instrutoria interna, em cursos/atividades presenciais, semipresenciais e a distância, promovidos pela Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV);

2.1.5. As contratações de pessoas físicas ou jurídicas para a realização de capacitações serão realizadas conforme previsto na lei 14.133/21, de 1º abril de 2021.

## **3. MISSÃO, VISÃO E VALORES DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA**

3.1. De acordo com o Planejamento Estratégico do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, a missão, visão e valores da autarquia são:

3.2. **Missão:** Gerir com eficiência, excelência e promover a qualidade de vida e bem-estar do cidadão na gestão da limpeza urbana e dos resíduos sólidos no Distrito Federal.

3.3. **Visão:** Ser modelo de excelência nacional em gestão de resíduos sólidos e de limpeza urbana, contribuindo para uma cidade mais limpa, saudável e sustentável, por meio do adequado tratamento e destinação de resíduos.

3.4. **Valores:** Eficiência Operacional; Excelência Técnica; Responsabilidade e sustentabilidade Socioambiental; Conscientização e Educação Qualidade de Vida; Segurança e Saúde Ocupacional; Inovação Tecnológica; Gestão Ética e Transparente.

#### **4. JUSTIFICATIVAS E DIRETRIZES**

4.1. A realização de formação continuada para os servidores públicos justifica-se pela necessidade do governo de oferecer serviços públicos de excelência aos cidadãos. Para alcançar esses objetivos, é necessário seguir algumas diretrizes, conforme descritas abaixo:

4.1.1. Assegurar que todos os servidores tenham acesso à capacitação;

4.1.2. Motivar os servidores a participarem das iniciativas de capacitação;

4.1.3. Apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelo SLU/DF;

4.1.4. Desenvolver ações de formação continuada; e

4.1.5. Definir metodologias a serem implementadas.

#### **5. OBJETIVO GERAL**

5.1. O presente Plano Anual de Capacitação tem como objetivo implementar ações de capacitação para os servidores do SLU/DF, além de incentivar o desenvolvimento da gestão por competências. A finalidade é aprimorar a capacidade individual e coletiva nas ações técnicas, orientando o planejamento, a execução e a avaliação das atividades desempenhadas pelos servidores, bem como apresentar propostas relevantes para o planejamento de novas ações de capacitação.

#### **6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

6.1. Oferecer regularmente ações de capacitação e treinamento aos servidores e colaboradores, relacionados à sua área de atuação, incentivando a participação do maior número de servidores;

6.2. Promover ações de desenvolvimento com impactos para a qualidade de vida no trabalho;

6.3. Incentivar a valorização e o desenvolvimento das competências de liderança e gestão dos servidores do SLU;

6.4. Divulgar as ações de capacitação promovidas pela Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV), pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e por outras entidades, governamentais ou não;

6.5. Elevar os níveis de qualidade e eficiência dos serviços prestados à sociedade;

6.6. Contribuir para a melhoria das relações interpessoais e para a integração de servidores do SLU/DF, incentivando seu crescimento profissional e pessoal, objetivando a melhoria do clima organizacional e da qualidade dos serviços prestados;

6.7. Nivelar o conhecimento básico dos servidores por área, garantindo que todos estejam capacitados para realizar suas atividades fim; e

6.8. Incentivar a formação de instrutores internos.

## 7. PÚBLICO-ALVO

7.1. Servidores públicos, colaboradores, estagiários e funcionários de empresas que mantenham vínculo contratual com o Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal.

## 8. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

8.1. Caberá à Gerência de Capacitação e Atenção ao Servidor - GECAT providenciar os levantamentos de necessidade orçamentária e dos recursos financeiros destinados às demandas de capacitação no âmbito do SLU/DF, a serem incluídas no Projeto de Lei Orçamentária Anual - (PLOA). Será feito levantamento de necessidades de treinamento, uma vez ao ano, com pesquisas de preços de mercado, que irão balizar o valor solicitado para as capacitações do ano seguinte. Além disso, será previsto orçamento para eventuais demandas de capacitação institucionais, consideradas estratégicas para o alcance dos objetivos organizacionais, que não estão previstas neste Plano de Capacitação.

8.2. Os gestores deverão observar a possibilidade de oferta de capacitações pela Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV/DF), conforme cada demanda, a fim de evitar a contratação de cursos de capacitação já oferecidos por aquele ente distrital, privilegiando o princípio da economicidade. Também deverão buscar ações conjuntas com a EGOV/DF para o mapeamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores do SLU/DF.

## 9. FORMAS DE CAPACITAÇÃO

9.1. O Plano Anual de Capacitação prevê duas formas de capacitação:

9.1.1. **a) Capacitações internas:** ações organizadas e realizadas pelo próprio SLU/DF, com colaboradores internos ou externos, podendo ser presencial e/ou à distância.

9.1.2. **b) Capacitações externas:** eventos realizados pela Escola de Governo do Distrito Federal, Escola Nacional de Administração Pública, outras instituições públicas ou privadas e eventos contratados de pessoa física ou jurídica, nos termos das leis de licitações e contratos, podendo ser realizados na sede do SLU/DF ou externamente, na modalidade presencial e/ou à distância, conforme a demanda e especificidade de cada capacitação.

9.2. Nos cursos e capacitações promovidas pela EGOV, as ofertas de vagas poderão ser disponibilizadas exclusivamente ao SLU/DF ou a todos os órgãos da administração pública do Distrito Federal.

## **10. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA DE CAPACITAÇÃO**

10.1. O procedimento para solicitar ações de capacitação e desenvolvimento institucionais poderá ser de natureza individual ou setorial, devendo ser formalizado pelo gestor de cada setor envolvido.

10.2. Para capacitações sem ônus ao SLU/DF, a formalização da demanda deverá ser encaminhada por meio de processo eletrônico no SEI, para a Diretoria de Administração e Finanças/DIAFI, com vistas à Gerência de Capacitação e Atenção ao Servidor/(GECAT), que analisará o pedido e dará prosseguimento aos ritos necessários para a realização da capacitação solicitada.

10.3. Para eventos de treinamento, capacitação e desenvolvimento voltados aos servidores, com ônus ao SLU/DF, o processo deverá ser instruído inicialmente com o Documento de Formalização de Demanda/DFD, contendo as seguintes informações:

10.3.1. Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto);

10.3.2. Responsável pela Demanda;

10.3.3. Matrícula;

10.3.4. E-mail;

10.3.5. Telefone;

10.3.6. Justificativa da necessidade da contratação, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;

10.3.7. Quantidade a ser contratada (aquisição/serviço);

10.3.8. Preço estimado;

10.3.9. Previsão de data em que deve ser iniciado a prestação do serviço ou a entrega do produto;

10.3.10. Indicação do membro da equipe de planejamento e, se necessário, o responsável pela fiscalização, com nome e matrícula.

10.3.11. Local/data e assinatura do responsável pela Formalização da Demanda.

10.4. Após o preenchimento do DFD, este deverá ser encaminhado à Diretoria de Administração e Finanças (DIAFI) para conhecimento e juízo preliminar sobre a oportunidade e conveniência da pretensa contratação.

10.5. A solicitação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do evento, salvo quando expressamente justificado no DFD, cabendo à DIAFI se

manifestar acerca da viabilidade de instruir se concluir a instrução processual até a data do evento.

10.6. Aprovada a contratação pela Diretoria de Administração e Finanças/DIAFI, o processo será encaminhado à Gerência de Capacitação e Atenção ao Servidor/GECAT, que deverá incluir nos autos os documentos necessários para prosseguimento da instrução processual.

10.7. É de competência da Gerência de Capacitação e Atenção ao Servidor (GECAT):

10.7.1. Receber as solicitações de contratações de eventos de treinamento, capacitação e desenvolvimento voltados aos servidores, encaminhadas pela Diretoria de Administração e Finanças (DIAFI);

10.7.2. Analisar se as solicitações e instrução processual até então, estão alinhadas com as normas e legislações vigentes;

10.7.3. Proceder com a elaboração do Termo de Referência (TR), em consonância com a legislação vigente, com base nas informações constantes no Documento de Formalização de Demanda (DFD) e Estudo Técnico Preliminar (ETP), se for o caso, apresentados pela unidade/servidor demandante;

10.7.4. Providenciar a complementação da documentação da empresa à ser contratada, se for o caso, e posteriormente encaminhar os autos à Diretoria de Administração e Finanças, que deverá, por meio da Unidade de Orçamento e Finanças (UNIORF) informar quanto à possível existência de disponibilidade orçamentária para fazer frente à pretensa contratação.

## **11. CERTIFICAÇÃO**

11.1. Os cursos ou eventos serão certificados pelo órgão público ou ente privado responsável pela execução da capacitação.

11.2. Nos cursos de capacitação realizados pelo SLU/DF, poderá ser entregue uma declaração de participação tanto ao participante quanto ao instrutor.

## **12. DIVULGAÇÃO E INSCRIÇÃO EM CURSOS**

12.1. Todos os cursos e/ou eventos serão divulgados internamente no SLU/DF, com apoio da Assessoria de Comunicação (ASCOM) e do setor designado para a promoção de capacitações, podendo ocorrer por todos os meios disponíveis (intranet, e-mail, etc.).

12.2. As inscrições dos cursos realizados em parceria com a EGOV serão realizadas em sistema de inscrição próprio da EGOV, por meio de um link que será encaminhado a todos os interessados ou por acesso direto ao site da Escola de Governo - (EGOV).

12.3. No caso de evento ou curso contratado externamente ou realizado pelo próprio SLU/DF, as inscrições serão efetivadas através de processo interno a ser definido.

### **13. DAS RESPONSABILIDADES DAS CHEFIAS E DOS SERVIDORES**

13.1. É de extrema importância a participação das chefias no processo de formação, sendo também dever dos servidores participar ativamente dos processos de capacitação.

13.2. As chefias deverão organizar os setores de forma a não prejudicar o andamento dos serviços, utilizando escalas de revezamento e outras formas de organização, e deverão incentivar os servidores a participarem das capacitações ofertadas.

#### **13.3. Cabe ao setor responsável pela capacitação (GECAT):**

13.3.1. • Divulgar eventos de capacitação, com o auxílio da ASCOM;

13.3.1. • Receber, avaliar e emitir manifestação formal quanto aos pedidos de ações de capacitação;

13.3.1. • Planejar, promover e gerenciar projetos e ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas, considerando as competências organizacionais, individuais e o planejamento estratégico do SLU/DF;

13.3.2. • Levantar as necessidades, realizar estudos e pesquisas para atender as demandas relativas ao desenvolvimento e capacitação de servidores junto a Escola de Governo;

13.3.3. • Manter contato e intercâmbio com a Escola de Governo, instituições de ensino e de capacitação e propor parcerias para disseminação de informações, realização de atividades de capacitação e desenvolvimento de projetos, visando o atendimento das necessidades levantadas;

13.3.4. • Manter controle da quantidade de horas de treinamento já realizadas pelos servidores; e

13.3.5. • Avaliar andamento das ações de capacitação, por meio de indicadores, com vistas à elaboração do Relatório Anual de Capacitação.

#### **13.4. Cabe às chefias:**

13.4.1. • Informar as necessidades de capacitação à DIAFI para a tomada das providências necessárias para realização;

13.4.2. • Encaminhar formalização da demanda de capacitação para a DIAFI, em caso de cursos com ônus financeiro para o SLU e não contemplados no Plano de Capacitação Anual;

13.4.3. • Disponibilizar tempo e autorizar a participação do servidor nos processos de capacitação durante o horário de expediente, considerando sempre a necessidade técnica e o bom andamento do setor;

13.4.4. • Responder os questionários encaminhados pela Gerência de Capacitação e Atenção ao Servidor, para fins de acompanhamento; e

13.4.5. • Criar incentivos para que os servidores da sua área participem das capacitações necessárias no desenvolvimento e execução das suas atividades.

#### **13.5. Cabe aos servidores:**

- 13.5.1. • Comprometer-se com as ações de capacitação desenvolvidas pelo SLU;
- 13.5.2. • Buscar aprimorar e desenvolver seus conhecimentos para execução de suas atividades;
- 13.5.3. • Matricular-se nos cursos realizados pela Escola de Governo, observando as normas e conteúdos descritos nos termos de compromisso;
- 13.5.4. • Solicitar autorização da chefia imediata para efetivação das inscrições em cursos;
- 13.5.5. • Conciliar com o chefe imediato, o horário da capacitação com o horário que desenvolve as suas atividades;
- 13.5.6. • Entregar à GECAT, em até trinta dias, os comprovantes referentes à capacitação;
- 13.5.7. • Disseminar os conhecimentos adquiridos na capacitação no âmbito do SLU/DF por meio de capacitações internas; e
- 13.5.8. • Assinar termo de compromisso, no caso de cursos realizados com ônus financeiro para o SLU, comprometendo-se a participar da capacitação, e em caso de desistência injustificada, ressarcir ao erário no montante proporcional a um aluno.
- 13.5.8. • Elaborar relatório, em caso de participação em evento de capacitação com ônus para o SLU e, após conhecimento da chefia imediata, encaminhar à GECAT.

## 14. EIXOS TEMÁTICOS

14.1. Os eixos temáticos do PAC/SLU definem diretrizes para a estruturação das ações de capacitação e desenvolvimento com vista ao alcance dos objetivos de desenvolvimento do SLU/DF.

14.2. São eixos temáticos das ações de capacitação e desenvolvimento do Plano Anual de Capacitação do SLU/DF:

14.2.1. **Eixo I - Temas Estratégicos:** capacitações relacionadas diretamente a processos de trabalho de caráter técnico e/ou vinculada a especificidade de cada setor ou a uma área da instituição. Direciona o servidor a realizar capacitações inerentes ao cargo que ocupa, visando o melhor desempenho em suas atividades organizacionais, ou de aprimorar conhecimentos já adquiridos.

14.2.2. **Eixo II - Gestão e Liderança:** capacitações que visem o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias para gerir, de forma estratégica, o desenvolvimento de si, da organização e de seus servidores e colaboradores, alcançando metas e objetivos. Engloba ações voltadas para o aperfeiçoamento de habilidades gerenciais e individuais, com os objetivos de melhorar a capacidade dos servidores em administrar equipes, tomar decisões e desenvolver habilidades de liderança, incluindo a formação de líderes públicos.

14.2.3. **Eixo III - Saúde e bem-estar do servidor:** capacitações que possam gerar melhorias nas condições de trabalho, no que diz respeito ao clima e cultura organizacionais, às relações socioprofissionais e ao ambiente físico de trabalho. Também engloba ações de promoção à saúde e prevenção de agravos ocupacionais.

## **15. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO**

15.1. A primeira etapa da gestão das ações de capacitação consiste na determinação das necessidades de treinamento, bem como na definição dos objetivos dessas necessidades. Nesta fase, são analisadas as necessidades organizacionais, os conhecimentos, aptidões e habilidades necessários para a realização do trabalho, além das necessidades do indivíduo ou ocupante do cargo. Essa etapa permite estabelecer prioridades de treinamento, formular sugestões de melhorias no desempenho de indivíduos e grupos, descrever objetivos educacionais, fornecer bases sólidas para o desenho instrucional, executar e avaliar cursos, encorajar os servidores a participarem da construção e execução de ações educacionais, e alinhar os treinamentos oferecidos aos objetivos e às competências estratégicas da organização.

## **16. METODOLOGIA**

16.1. O Plano de Capacitação será executado em 4 (quatro) etapas:

16.1.1. Levantamento das necessidades de capacitação;

16.1.2. Elaboração do plano de execução;

16.1.3. Execução do Plano;

16.1.4. Avaliação.

## **17. RESULTADOS DO LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO**

17.1. Foi elaborado o Levantamento de Necessidade de Capacitação (LNC) e encaminhado a todos os setores deste SLU/DF, para que os servidores informassem as necessidades e eventuais dificuldades funcionais relacionadas à capacitação. O levantamento teve como objetivo identificar as lacunas de competências necessárias para o desenvolvimento das atividades, com foco no alcance dos objetivos e metas de cada unidade de trabalho. A princípio, observou-se o seguinte contexto:

17.1.1. • 87 servidores participaram da pesquisa.

17.1.2. • 33,3% dos participantes ocupam cargo de chefia;

17.1.3. • 94,2% dos participantes consideram necessário se capacitarem para aprimorar o trabalho que exerce no SLU/DF;

17.1.4. • 59,7% dos participantes demonstraram preferência para cursos presenciais, em vez de cursos online ou híbridos, na modalidade de aprendizagem;

17.1.5. • 93% dos participantes demonstraram preferência para cursos, em vez de palestras e oficinas, em relação aos tipos de capacitação;

17.2. Nesse sentido, foram levantadas informações sobre as demandas de capacitação e treinamento mais requeridas pelos profissionais. Com a finalidade de auxiliar na identificação das dificuldades, foi sugerida uma lista de cursos, baseada nos eixos temáticos do Plano Anual

de Capacitação e no Planejamento Estratégico do SLU, que poderiam contribuir no desenvolvimento das atividades e competências correlacionadas dos servidores.

17.3. Como resultados, observou-se que o eixo ligado a "Temas Estratégicos" obteve a maior demanda por capacitação, ou seja, 75,86%, seguido pelos eixos de Gestão e Liderança com 54,02% e Saúde e Bem-Estar, responsável por 39,08% da demanda. Em cada eixo temático, foram estabelecidos os cursos e demandas mais recorrentes:

| EIXO TEMÁTICO  | CURSOS MAIS VOTADOS  | %      |
|--|--|--------|
| <b>I. TEMAS ESTRATÉGICOS</b>                             | Lei de Licitações e Contratos – Lei nº 14.133/2021   | 32,18% |
|  | Gestão e fiscalização de contratos   | 26,44% |
|  | Decreto nº 44.330 - que regulamenta a Lei Federal nº 14.133 no Distrito Federal  | 25,29% |
|  | Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência   | 20,69% |
|  | Aditivos Contratuais   | 18,39% |
|  | Redação oficial  | 18,39% |
|  | Capacitação no Sistema de Gestão de Contratos (e-Contratos-DF)   | 13,79% |
|  | Planejamento, gestão e fiscalização contratual   | 13,79% |
|  | Lei Complementar nº 840/2011 -- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Distrito Federal  | 12,64% |
|  | Conceitos e manipulação de informação geoespacial aplicados em banco de dados ambiental  | 12,64% |
|  | Orçamento público  | 11,49% |
|  | Geoprocessamento avançado  | 10,34% |
|  | Reequilíbrios Contratuais  | 9,2%   |
|  | Metodologia para pesquisa e análise de preço   | 9,2%   |
|  | Fiscalização de Projetos e Obras de Engenharia   | 9,2%   |
|  | Processo Administrativo Disciplinar (PAD);   | 9,2%   |
|  | Levantamento de indicadores e monitoramento de planos de ação  | 9,2%   |
|  | Administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil com foco no Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGo)   | 8,05%  |
|  | Geoprocessamento intermediário   | 8,05%  |
|  | Gerenciamento de Áreas Contaminadas (GAC)  | 8,05%  |
|  | Sistema Eletrônico de Informações (SEI) - Módulos: Administrar, Implantar, Multiplicar e Usar  | 6,9%   |
|  | Folha de pagamento   | 5,75%  |
|  | Sistema de Informações Geográficas (SIG)   | 5,75%  |
|  | Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) - Módulos: Acerto de contas, Afastamento e benefícios, Aposentadoria e pensões, Extrator de dados, GFIP_SEFIP 8.4, e Manutenção e cadastro | 5,75%  |
|  | Software QGIS - Módulos: Básico e Intermediário  | 5,75%  |
| Gestão da conta vinculada nos contratos de terceirização | 4,6%   |        |
| Geoprocessamento básico                                  | 3,45%  |        |

| EIXO TEMÁTICO                                     | CURSOS MAIS VOTADOS  | %      |
|---|--|--------|
|   | Tomada de Contas Especial - Módulos: Instrução prévia (I), e Execução( II) | 3,45%  |
|   | Capacitação para pregoeiros  | 2,3%   |
|   | Decreto nº 37.843/2016 - celebração de parcerias                           | 2,3%   |
|   | Gestão de convênios  | 1,15%  |
| <b>II. GESTÃO E LIDERANÇA</b>                     | Gestão de processos  | 21,84% |
|   | Liderança e Produtividade  | 19,54% |
|   | Gestão de conflitos e resolução consensual na Administração Pública        | 18,39% |
|   | Gestão de riscos na Administração Pública                                  | 17,24% |
|   | Liderança inovadora e alta performance                                     | 16,09% |
|   | Governança e compliance  | 16,09% |
|   | Planejamento Estratégico para Organizações Públicas                        | 14,94% |
|   | Mapeamento, análise e modelagem de processos                               | 13,79% |
|   | Liderança  | 12,64% |
|   | Mediação de Conflitos  | 12,64% |
|   | Como fortalecer e prezar pelas relações de trabalho                        | 12,64% |
|   | Metas produtivas – traçando metas com clareza                              | 11,49% |
|   | Planejamento estratégico – trilhando um novo horizonte                     | 10,34% |
|   | Gestão de crises   | 9,2%   |
|   | Gestão de Processos de Negócio – Business Process Management (BPM)         | 9,2%   |
|   | Assédio na Administração Pública – combate e prevenção                     | 9,2%   |
|   | Ética e transparência no serviço público                                   | 6,9%   |
|   | Elaboração de Planejamentos Estratégicos Institucionais (PEIs)             | 4,6%   |
|   | Relações autênticas, com base na Comunicação Não Violenta (CNV)            | 4,6%   |
| Principais características de um líder de sucesso | 4,6%   |        |
| <b>III. SAÚDE E BEM-ESTAR DO SERVIDOR</b>         | Educação financeira pessoal  | 21,84% |
|   | Inteligência emocional no trabalho   | 21,84% |
|   | Qualidade de Vida no Trabalho (QVT)  | 18,39% |
|   | Bem-estar e produtividade  | 17,24% |
|   | Gestão do tempo e produtividade  | 17,24% |
|   | Saúde emocional no trabalho  | 14,94% |
|   | Felicidade e realização pessoal  | 13,79% |
|   | Educação para aposentadoria  | 10,34% |
|   | Educação nutricional para servidores                                       | 9,2%   |
|   | Crenças limitantes   | 5,75%  |
|   | Defesa pessoal   | 5,75%  |
|   | Gerenciando a si mesmo   | 4,6%   |
|   | Dependência Química  | 3,45%  |
|   | Estilo de vida saudável - Atividade Física                                 | 2,3%   |

17.4. Após o levantamento dos dados por meio do questionário, o conteúdo consolidado foi apresentado para representantes de cada diretoria. Nesse momento, foi possível validar os grupamentos em programas temáticos, priorizar a linha de atuação em cada grupo e incluir sugestões.

17.5. Dessa forma, estabeleceu-se uma lista de cursos a serem priorizados nas atividades de capacitação para o ano de 2025, com o objetivo de aprimorar processos como planejamento, gestão de pessoas, gestão da informação, gestão de projetos, gestão de processos, gestão administrativa, gestão contratual, entre outros.

17.6. Além dos cursos sugeridos no questionário, os servidores puderam apontar as necessidades de capacitação não contempladas nas sugestões mencionados, conforme quadro abaixo:

#### **CURSOS SOLICITADOS POR DEMANDA ESPONTÂNEA**

- Certificações na área de Tecnologia da Informação: COBIT, ITIL, PMP;
- Sistema Comprasnet - na prática;
- Workshop "Gestão dos Riscos Psicossociais e Promoção da Saúde dos Trabalhadores;
- Elaboração de Planilhas Orçamentárias de Obras e Serviços de Engenharia;
- Geoprocessamento intermediário/avançado;
- Folha de Pagamento;
- Aditivos Contratuais.
- Smart City Expo;
- Web Summit RioCentro;
- Congresso Brasileiro de Pregoeiros e Agentes de Contratação;
- Congresso de Licitações e Contratos (Con Brasil);
- Congresso Nacional de Saneamento e Meio Ambiente;
- West Expo Brasil 2025.

### **18. ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO**

18.1. A elaboração do Plano de Ação de Capacitação abrange as necessidades levantadas nas unidades administrativas, as quais indicam ações que priorizem a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes, visando a uma melhor adequação entre as características dos servidores e as exigências dos papéis funcionais das unidades da autarquia. Isso também possibilita assegurar a racionalização e a efetivação dos custos com a capacitação, além de embasar a tomada de decisão sobre como as capacitações serão realizadas.

18.2. A seleção dos servidores que participarão dos eventos de capacitação deverá ser feita por meio de consenso entre os diretores das unidades e suas equipes de trabalho, considerando o nível de prontidão e aptidão dos subordinados, de acordo com a natureza e responsabilidade da função desempenhada ou a ser desempenhada, assegurando a maior relação custo-benefício possível, tanto para o servidor quanto para a autarquia.

### **19. EXECUÇÃO DO PLANO**

19.1. A terceira etapa é a aplicação do plano de execução proposto na etapa anterior. Esta etapa refere-se basicamente à execução do Plano, que deverá observar um cronograma prévio,

atendendo aos diferentes perfis de público e de aprendizagens e consubstanciando os seguintes aspectos:

19.2. Quem treinar – seleção dos servidores e das unidades administrativas.

19.3. Em que treinar – conteúdo do treinamento.

19.4. Por quem treinar – instituição pública ou privada ou instrutores internos da SLU/DF.

19.5. Quando treinar – período, carga horária do treinamento.

19.6. Onde treinar – local do treinamento (interno ou externo).

## 20. METAS GERAIS

20.1. **Aprimorar Competências Técnicas:** desenvolver habilidades específicas relacionadas às funções dos servidores e atualizar conhecimentos em relação a novas tecnologias, métodos ou ferramentas.

20.2. **Fortalecer Competências Comportamentais:** estimular habilidades interpessoais, como comunicação, liderança, trabalho em equipe e resolução de conflitos. Além de promover comportamentos que reforcem os valores e a cultura organizacional da autarquia.

20.3. **Aumentar a Produtividade:** capacitar os servidores para realizar suas tarefas de forma mais eficiente e eficaz. Reduzir erros, retrabalhos e desperdícios por meio de melhorias no desempenho.

20.4. **Fomentar a Inovação:** Incentivar a criatividade e a busca por soluções inovadoras. Preparar os servidores para contribuir com ideias que tragam valor para a autarquia.

20.5. **Promover o Crescimento Pessoal e Profissional:** oferecer oportunidades de aprendizado que incentivem o desenvolvimento individual. Preparar os servidores para assumirem novos desafios e cargos.

20.6. **Alinhar ao Planejamento Estratégico:** garantir que as capacitações estejam alinhadas às metas e objetivos estratégicos da organização. Preparar a equipe para responder a mudanças no mercado e às exigências futuras.

20.7. **Reduzir a Rotatividade e Aumentar a Retenção:** demonstrar compromisso com o desenvolvimento dos servidores, aumentando a satisfação e o engajamento. Criar um ambiente em que as pessoas queiram permanecer e crescer.

20.8. **Facilitar a Adaptação às Mudanças:** preparar os servidores para lidar com transformações tecnológicas, mudanças de processos ou outras transições organizacionais. Promover resiliência e flexibilidade.

## 21. METAS QUANTIFICÁVEIS

21.1. As metas quantificáveis deste Plano estão diretamente vinculadas às metas do Planejamento Estratégico do SLU (2024-2027).

21.1.1. Promover 20 (vinte) eventos de capacitação no ano de 2025;

21.1.2. Capacitar, no mínimo, 25% dos servidores no ano de 2025;

21.1.3. Capacitar, de janeiro de 2023 até dezembro de 2025, no mínimo, 35% (trinta e cinco por cento) dos servidores do SLU em temas estratégicos;

21.1.4. Capacitar, de janeiro de 2023 até dezembro de 2025, no mínimo, 35% (trinta e cinco por cento) dos gestores do SLU em temas de liderança e gestão;

21.1.5. Fomentar incentivos para os servidores do SLU ministrarem, pelo menos, 2 (dois) cursos de capacitação interna; e

21.1.6. Promover 2 (duas) ações de capacitação, em parceria com instituições de ensino.

## **22. INDICADORES PARA MONITORAMENTO DAS AÇÕES**

22.1. A fim de acompanhar o desenvolvimento das capacitações no SLU e permitir a formação de metas e objetivos estratégicos, bem como sua mensuração, serão medidos anualmente os indicadores descritos a seguir.

22.2. Os indicadores deverão ser considerados para a elaboração do novo Plano de Capacitação, a ser desenvolvido após a vigência do presente Plano.

22.2.1 **Indicador 1:** Servidores Alcançados. Medir a quantidade de servidores que participaram de pelo menos uma capacitação no ano.

22.2.2 **Indicador 2:** Percentual de Servidores Alcançados. Medir o percentual de servidores capacitados em relação ao total de servidores lotados no SLU.

22.2.3 **Indicador 3:** Total de Certificações. Medir a quantidade de certificações obtidas pelos servidores ao longo do ano.

22.2.4 **Indicador 4:** Média de Certificações por Servidor capacitado. Medir a quantidade média de certificações por servidor capacitado ao longo do ano.

22.2.5 **Indicador 5:** Média de Certificações pelo total de servidores lotados no SLU. Medir a quantidade de certificações em relação ao total de servidores lotados no SLU ao longo do ano.

22.2.6 **Indicador 5:** Certificações por Diretoria. Medir a quantidade de certificações obtidas por cada Diretoria ao longo do ano.

22.2.7 **Indicador 6:** Percentual de servidores capacitados em temas estratégicos. Medir o percentual de servidores capacitados em temas estratégicos pelo total de servidores lotados no SLU.

22.2.8 **Indicador 7:** Percentual de gestores capacitados em temas de liderança e gestão. Medir o percentual de gestores capacitados em temas de liderança e gestão em relação ao total de servidores ocupantes de cargo de chefia no SLU.

## **23. RESULTADOS ESPERADOS**

23.1. **Resultados Tangíveis:**

23.1.1. Produtividade - Aumento na produção ou na qualidade dos serviços prestados.

23.1.2. Redução de Custos - Diminuição de desperdícios ou tempo gasto em processos.

## 23.2. Resultados Intangíveis:

23.2.1. Engajamento Organizacional - servidores mais motivados e comprometidos com os objetivos da empresa.

23.2.2. Clima Organizacional - Melhoria nas relações interpessoais e no ambiente de trabalho.

23.2.3. Reputação - Fortalecimento da imagem da Autarquia como uma instituição que investe no crescimento dos servidores.

## 24. CAPACITAÇÕES PROGRAMADAS PARA 2025

24.1. O presente Plano é um instrumento que sintetiza as ações de capacitação a serem executadas pelo SLU/DF no ano de 2025. Nele, estão previstas diversas atividades, como cursos, palestras, aulas e oficinas. Com base no levantamento das necessidades de capacitação, foi elaborado um cronograma de atividades para suprir as lacunas de competência identificadas. As ações de capacitação previstas neste Plano serão desenvolvidas nas modalidades presencial ou online, buscando, sempre que possível, parcerias institucionais e a utilização de instrutores internos.

24.2. As atividades programadas serão organizadas da seguinte forma:

| ESPECIFICAÇÃO   | 1º SEMESTRE 2025   | 2º SEMESTRE   |
|---|--|---|
| <b>1. Cursos em parceria com a Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV), solicitação de turma exclusiva;</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lei de Licitações e Contratos – Lei nº 14.133/ 2021;</li> <li>Gestão de processos;</li> <li>Educação financeira pessoal.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência;</li> <li>Liderança e Produtividade;</li> <li>Inteligência emocional no trabalho.</li> </ul>  |
| <b>2. Curso em parceria com a Escola de Contas do Tribunal de Contas do Distrito Federal (ESCON);</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestão e fiscalização de contratos administrativos.</li> </ul>  |   |
| <b>3. Ações internas a serem realizadas por servidores do SLU/DF;</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitação em Reciclagem;</li> <li>Capacitação em Cyber Segurança.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Licitações e Contratos;</li> <li>Capacitação sobre LAI, LGPD, Ouvidoria e Controle Social.</li> </ul>  |
| <b>4. Cursos a serem priorizados para contratação com base na Lei de Licitações nº 14.133/21 e Decreto Distrital 44.330/23;</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto nº 44.330/2023, que regulamenta a Lei de Licitações e Contratos – nº 14.133/ 2021;</li> <li>Certificações na área de Tecnologia da Informação: COBIT, ITIL;</li> <li>Sistema Comprasnet - na prática;</li> <li>Workshop "Gestão dos Riscos Psicossociais e Promoção da Saúde dos Trabalhadores</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificações na área de Tecnologia da Informação: PMP;</li> <li>Elaboração de Planilhas Orçamentárias de Obras e Serviços de Engenharia;</li> <li>Geoprocessamento intermediário/avançado;</li> <li>Folha de Pagamento;</li> <li>Aditivos Contratuais.</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>5. Eventos a serem priorizados para contratação com base na Lei de Licitações nº 14.133/21 e Decreto Distrital 44.330/23.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smart City Expo;</li> <li>• Web Summit RioCentro;</li> <li>• Congresso Brasileiro de Pregoeiros e Agentes de Contratação;</li> <li>• Congresso de Licitações e Contratos (Con Brasil).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Congresso Nacional de Saneamento e Meio Ambiente;</li> <li>• West Expo Brasil 2025.</li> </ul> |
|---|--|---|

24.3. Além dos cursos em parceria com a Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV), com turmas exclusivas, conforme tabela acima, a Gerência de Capacitação e Atenção ao Servidor (GECAT) estará em interlocução com a EGOV para buscar atender às demandas dos demais cursos requisitados, por meio da reserva de vagas em turmas abertas.

24.4. Fica sob responsabilidade da GECAT divulgar, além dos cursos citados na programação acima, o cronograma mensal de cursos ofertados pela EGOV, bem como pesquisar e divulgar cursos gratuitos oferecidos por outras instituições, que estejam relacionados às necessidades de capacitação do SLU.

24.5. Ressalta-se que, com o crescimento das ferramentas digitais, a utilização de plataformas online de aprendizado tem sido cada vez mais frequente. Por isso, será função da GECAT divulgar cursos e plataformas online, como o Ambiente Virtual da Escola de Governo, recursos que facilitam o acesso à capacitação.

24.6. Importante esclarecer que as necessidades de capacitação, com ou sem ônus, que não foram objeto da programação de atividades deste plano, ou que surgirem no decorrer do ano, poderão ser desenvolvidas e organizadas pela GECAT. Também poderão ser solicitadas por meio de requerimentos individuais e/ou setoriais, desde que devidamente justificadas.

## 25. FLEXIBILIDADE DO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES

25.1. Ressalta-se que o planejamento possui a característica de ser flexível, considerando que o processo de capacitação é contínuo e permanente, podendo ser adaptado para atender a necessidades individuais, organizacionais ou contextuais. Essa flexibilidade é essencial para garantir que o processo formativo atenda efetivamente às necessidades específicas que possam surgir ao longo do ano, como:

25.1.1. **Mudanças organizacionais:** A autarquia pode enfrentar alterações de estratégias, prioridades ou estrutura, exigindo novas habilidades dos servidores.

25.1.2. **Demandas emergentes:** Surgem situações imprevistas, como a introdução de novas tecnologias, mudanças legais ou demandas urgentes de mercado, que requerem treinamento imediato e específico.

25.1.3. **Diversidade de públicos:** Diferentes indivíduos possuem níveis de conhecimento, habilidades e formas de aprendizado, o que exige ajustes no conteúdo, metodologia e ritmo de ensino.

25.1.4. **Evolução contínua do conhecimento:** O mercado de trabalho e os setores de atuação estão em constante transformação, demandando atualizações frequentes.

25.1.5. **Contextos variáveis:** Fatores como localização geográfica, cultura organizacional e recursos disponíveis influenciam a maneira como a capacitação deve ser planejada e implementada.

25.2. Essa flexibilidade permite que o processo de capacitação continue sendo relevante, eficaz e alinhado às metas organizacionais e às expectativas individuais.

## 26. AVALIAÇÕES DOS CURSOS

26.1. A etapa final refere-se à avaliação dos resultados alcançados, que será feita por meio de indicadores de medição, conforme item 22, os quais possam demonstrar a eficiência e eficácia das ações realizadas em curto, médio e longo prazo.

26.2. Durante o ano de 2025, cada ação de capacitação executada será avaliada com base em dois níveis de avaliação: reação e impacto.

26.3. **Avaliação de reação:** caracteriza-se pela mensuração do grau de satisfação dos participantes quanto à ação de capacitação e será aplicada, de forma eletrônica, ao final de cada ação de formação.

26.4. **Avaliação de impacto:** caracteriza-se por avaliar se as novas habilidades adquiridas na capacitação foram aplicadas de forma prática no ambiente de trabalho e se influenciou no desempenho do egresso do curso. Também serão avaliados todos os aspectos favoráveis e desfavoráveis em todas as etapas propostas para subsidiar a elaboração dos próximos planos de capacitação. A avaliação de impactos será aplicada, de forma eletrônica, após 3 meses de conclusão do curso.

## 27. CONSIDERAÇÕES FINAIS

27.1. O Plano Anual de Capacitação – PAC para o exercício de 2025 é um Plano que prevê as diretrizes gerais, permitindo ao longo do exercício a execução de vários eventos de capacitação.

27.2. O Plano deverá ser divulgado amplamente no âmbito do SLU/DF, considerando que a execução desse plano depende da manifestação de todas às unidades do SLU/DF, através de demandas específicas.

27.3. A elaboração deste Plano tem como finalidade auxiliar o SLU/DF a cumprir sua missão e os objetivos de formação continuada de todos os servidores ativos.

27.4. O presente Plano passa a vigorar na data de sua publicação, pelo prazo de 1 (um) ano, devendo ser revisado ou atualizado após o encerramento da vigência.

## 28. APROVAÇÃO

28.1. O presente Plano deverá ser aprovado pelo Diretor-Presidente do SLU/DF e e entrará em vigor na data de sua publicação.

**ANDERSON MOURA E SOUSA**

Diretor de Administração e Finanças

**MARIA DO ROSÁRIO DE LIMA GALENO**

Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas

**RENATA DA SILVA CAFÉ**

Gerente de Capacitação e Atenção ao Servidor

---

## **INSTRUÇÃO Nº 24, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL – SLU, no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo inciso VI, artigo 2º, da Instrução Normativa SLU nº 04, de 03 de maio de 2021, resolve:

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a LUIZ ALTAIR MOREIRA DOS SANTOS, matrícula nº 82.439-9, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Única, Padrão X, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, de acordo com o artigo 3º, incisos I, II, III e o Parágrafo Único da Emenda Constitucional 47/2005, com amparo na Decisão 20/2012-TCDF, a contar de 05/02/2025, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00094-00001106/2025-59.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a JOÃO ALVES TAVARES, matrícula nº 82.743-6, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Única, Padrão X, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, de acordo com o artigo 3º, incisos I, II, III e o Parágrafo Único da Emenda Constitucional 47/2005, com amparo na Decisão 20/2012-TCDF, a contar de 26/02/2025, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00094-00000883/2025-86.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a GILSON RODRIGUES FERREIRA, matrícula nº 82.786-X, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Única, Padrão X, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, de acordo com o artigo 2º, § 5º, da Emenda Constitucional 41, de 19/12/2003, combinado com o artigo 45 da Lei Complementar 769, de 30/06/2008 e artigo 114 da Lei Complementar 840, de 23/12/2011, a contar de 19/05/2022, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00094-00001388/2025-94.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a JOSÉ XAVIER DE MELO, matrícula nº 83.189-1, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Única, Padrão X, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, de acordo com o artigo 2º, § 5º, da Emenda Constitucional 41, de 19/12/2003, combinado com o artigo 45 da Lei Complementar 769, de 30/06/2008 e artigo 114 da Lei Complementar 840, de 23/12/2011, a contar de 14/03/2015, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00094-00001533/2025-37.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a ADRIANA DA SILVA PEREIRA, matrícula nº 84.024-6, Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, de acordo com o artigo 40, § 19, da Constituição da República Federativa do Brasil, na redação dada pela Emenda Constitucional 41, de 19/12/2003, combinado com o artigo 45 da Lei Complementar 769, de 30/06/2008 e artigo 114 da Lei Complementar 840, de 23/12/2011, a contar de 14/02/2025, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00094-00000852/2025-25.

**ANDERSON MOURA E SOUSA**

Diretor de Administração e Finanças

---

**INSTRUÇÃO Nº 25, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL – SLU, no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo inciso VI, artigo 2º, da Instrução Normativa SLU nº 04, de 03 de maio de 2021, resolve:

CONCEDER Gratificação por Habilitação em Políticas Públicas, nos termos da Lei nº 5.190, de 25 de setembro de 2013, aos servidores abaixo relacionados, observada a seguinte sequência de dados: nome, matrícula, cargo, título, percentual, vigência e nº do processo:

EDINALDO BARBOSA DE FRANÇA, matrícula 01.575-X, cargo: TÉCNICO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL, título: ESPECIALIZAÇÃO, percentual: 25%, vigência: 01/03/2025, Processo SEI: 00094-00001493/2025-23.

JOÃO BATISTA DA SILVA, matrícula 81.994-8, cargo: TÉCNICO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL, título: ENSINO MÉDIO - MODALIDADE JOVENS E ADULTOS- EJA, percentual: 10%, vigência: 01/03/2025, Processo SEI: 00094-00000377/2025-97.

EVANDRO OLIVEIRA DA ROCHA, matrícula 82.805-X, cargo: TÉCNICO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL, título: GRADUAÇÃO, percentual: 15%, vigência: 01/03/2025, Processo SEI: 00094-00002508/2023-17.

MARIA PINTO BRANDÃO, matrícula 83.820-9, cargo: TÉCNICO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL, título: TECNÓLOGO, percentual: 15%, vigência: 01/03/2025, Processo SEI: 00094-00001519/2025-33.

SHIRLEY LIMA DE MATOS COSTA, matrícula 83.852-7, cargo: TÉCNICO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL, título: GRADUAÇÃO, percentual: 15%, vigência: 01/05/2025, Processo SEI: 00094-00001173/2025-73.

**ANDERSON MOURA E SOUSA**

Diretor de Administração e Finanças

---

**INSTRUÇÃO Nº 26, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL – SLU, no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo inciso XII, artigo 2º e artigo 9º da Instrução Normativa SLU nº 04, de 03 de maio de 2021, resolve:

AVERBAR 791 dias de tempo de serviço laborado em condições insalubres vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), resultantes da aplicação do fator ponderado de 1,4

compreendido entre o período de 11/03/1991 a 12/08/1996, conforme Declaração de Tempo de Atividade Especial expedida pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV-DF a ADILSON FERREIRA MACHADO, matrícula 83.437-8, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do Distrito Federal. Processo SEI 00060-00454195/2022-12.

AVERBAR 2.377 dias de tempo de serviço laborado em condições insalubres vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), resultantes da aplicação do fator ponderado de 1,4 compreendido entre o período de 03/09/1995 a 31/10/2012, conforme Declaração de Tempo de Atividade Especial expedida pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV-DF a CARLOS ALBERTO COSTA, matrícula 83.885-3, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do Distrito Federal. Processo SEI 00060-00406854/2022-04.

AVERBAR 184 dias de tempo de serviço laborado em condições insalubres vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), resultantes da aplicação do fator ponderado de 1,2 compreendido entre o período de 27/10/1993 a 11/09/1996, conforme Declaração de Tempo de Atividade Especial expedida pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV-DF a EDILZA BATISTA DE ARAÚJO, matrícula 83.759-8, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do Distrito Federal. Processo SEI 00060-00454214/2022-01.

AVERBAR 1.009 dias de tempo de serviço laborado em condições insalubres vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), resultantes da aplicação do fator ponderado de 1,2 compreendido entre o período de 01/11/1993 a 31/10/2013, conforme Declaração de Tempo de Atividade Especial expedida pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV-DF a EUNICE SANTOS, matrícula 83.770-9, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do Distrito Federal. Processo SEI 00094-00002961/2023-15.

AVERBAR 1.492 dias de tempo de serviço laborado em condições insalubres vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), resultantes da aplicação do fator ponderado de 1,4 compreendido entre o período de 17/08/1990 a 11/04/2011, conforme Declaração de Tempo de Atividade Especial expedida pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV-DF a GILSON RODRIGUES FERREIRA, matrícula 82.786-X, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do Distrito Federal. Processo SEI 00094-00005389/2022-65.

AVERBAR 298 dias de tempo de serviço laborado em condições insalubres vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), resultantes da aplicação do fator ponderado de 1,4 compreendido entre o período de 01/01/1990 a 16/08/2005, conforme Declaração de Tempo de Atividade Especial expedida pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV-DF a JOEL APOLINÁRIO DA SILVA, matrícula 81.372-9, Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de pessoal do Distrito Federal. Processo SEI 00094-00004418/2024-33.

AVERBAR 2.186 dias de tempo de serviço laborado em condições insalubres vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), resultantes da aplicação do fator ponderado de 1,4 compreendido entre o período de 25/09/1990 a 30/09/2005, conforme Declaração de Tempo de Atividade Especial expedida pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV-DF a JOSÉ XAVIER DE MELO, matrícula 83.189-1, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do Distrito Federal. Processo SEI 0094-00003092/2023-46.

AVERBAR 1.021 dias de tempo de serviço laborado em condições insalubres vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), resultantes da aplicação do fator ponderado de 1,4 compreendido entre o período de 01/01/1990 a 28/02/1997, conforme Declaração de Tempo de Atividade Especial expedida pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV-DF a OSANDY RIBEIRO SOARES, matrícula 82.172-1, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do Distrito Federal. Processo SEI 00094-00005383/2022-98.

AVERBAR 490 dias de tempo de serviço laborado em condições insalubres vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), resultantes da aplicação do fator ponderado de 1,4 compreendido entre o período de 26/03/1994 a 03/08/1997, conforme Declaração de Tempo de Atividade Especial expedida pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV-DF a PAULO DE SOUZA FERRAZ, matrícula 83.898-5, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do Distrito Federal. Processo SEI 00060-00542297/2024-48.

AVERBAR 750 dias de tempo de serviço laborado em condições insalubres vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), resultantes da aplicação do fator ponderado de 1,2 compreendido entre o período de 12/05/1993 a 30/11/2003, conforme Declaração de Tempo de Atividade Especial expedida pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV-DF a RAIMUNDA MACIEL FERREIRA, matrícula 83.625-7, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do Distrito Federal. Processo SEI 00094-00003072/2023-75.

AVERBAR 596 dias de tempo de serviço laborado em condições insalubres vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), resultantes da aplicação do fator ponderado de 1,4 compreendido entre o período de 01/01/1990 a 30/11/2011, conforme Declaração de Tempo de Atividade Especial expedida pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV-DF a VALTAIR RODRIGUES DOS SANTOS, matrícula 81.587-X, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do Distrito Federal. Processo SEI 00094-00003961/2024-13.

AVERBAR 407 dias de tempo de serviço laborado em condições insalubres como celetista resultantes da aplicação do fator ponderado de 1,4 compreendido entre o período de 06/03/1987 a 31/12/1989, de acordo com o Decreto 4827/2003 e Parecer nº 2535/2011 - PROPES/PGDF, bem como pela Informação nº 33/2012 - CONPJ/DUGEP/SEAP, conforme Certidão de Tempo Insalubre expedida pelo SLU/DF a LUIZ ALTAIR MOREIRA DOS SANTOS,

matrícula 82.439-9, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do Distrito Federal. Processo SEI 00094-00000493/2024-25.

AVERBAR 100 dias de tempo de serviço laborado em condições insalubres como celetista resultantes da aplicação do fator ponderado de 1,4 compreendido entre o período de 25/04/1989 a 31/12/1989, de acordo com o Decreto 4827/2003 e Parecer nº 2535/2011 - PROPES/PGDF, bem como pela Informação nº 33/2012 - CONPJ/DUGEP/SEAP, conforme Certidão de Tempo Insalubre expedida pelo SLU/DF a CARLOS MARCONE DA SILVA LIMA, matrícula 82.679-0, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do Distrito Federal. Processo SEI 00094-00000493/2024-25.

**ANDERSON MOURA E SOUSA**

Diretor de Administração e Finanças

---

### **INSTRUÇÃO Nº 27, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL – SLU, no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo inciso XII, artigo 2º, da Instrução Normativa SLU nº 04, de 03 de maio de 2021, resolve:

AVERBAR o tempo de serviço de JOÃO CLÉBER FERNANDES DE ARAÚJO, matrícula 83.227-8, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Única, Padrão X, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, 320 dias, ou seja, 00 ano, 10 meses e 20 dias, referente ao período de 13/02/1989 a 29/12/1989, conforme Certidão de Tempo de Serviço Militar expedida pelo Ministério da Defesa - Exército Brasileiro, contados para fins de aposentadoria, disponibilidade e adicional por tempo de serviço, com base no art. 163, da Lei Complementar nº 840/2011. Processo SEI: 00094-00007581/2024-58.

AVERBAR o tempo de serviço de JOSÉ MARCOS SERAFIM, matrícula nº 83.745-8, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, sendo 392 dias, ou seja, 01 ano, 00 mês e 26 dias, referente ao período de 03/02/1983 a 29/02/1984, conforme Certidão de Tempo de Serviço Militar expedida pelo Ministério da Defesa - Exército Brasileiro, com base no artigo 166, inciso I, da Lei Complementar 840/2011, contados para fins de aposentadoria e disponibilidade. Processo SEI: 00400-00028617/2019-22.

**ANDERSON MOURA E SOUSA**

Diretor de Administração e Finanças

---

### **INSTRUÇÃO Nº 28, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL – SLU, no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo inciso VI, artigo 2º, da Instrução Normativa SLU nº 04, de 03 de maio de 2021, resolve:

CONCEDER Adicional de Qualificação nos termos da Lei nº 4.426/2009, regulamentada pelo Decreto nº 31.452/2010, aos servidores abaixo relacionados, observada a seguinte sequência de dados: nome, matrícula, percentual, vigência e nº do processo:

JOÃO GABRIEL SILVA DE GODOI, matrícula nº 285.692-1, percentual: 4%, vigência: 06/12/2024, processo SEI: 00094-00007382/2024-40.

LUIZ CARLOS VIEIRA, matrícula nº 82.657-X, percentual: 4%, vigência: 12/02/2025, processo SEI: 00094-00007186/2020-41.

JOSÉ LAUDELINO DE SÁ, matrícula nº 83.815-2, percentual: 4%, vigência: 09/01/2025, processo SEI: 00094-00000177/2025-34.

**ANDERSON MOURA E SOUSA**

Diretor de Administração e Finanças

---

### **INSTRUÇÃO Nº 29, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025**

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL – SLU, no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo inciso V, alínea "b", artigo 2º, da Instrução Normativa SLU nº 04, de 03 de maio de 2021, resolve:

TORNAR SEM EFEITO: O ato que retificou a averbação de tempo de serviço de LINDOMAR PASSOS DOS SANTOS, matrícula 83.283-9, publicada no Boletim Administrativo 53, de 29/11/2024, página 20.

TORNAR SEM EFEITO: O ato que retificou o abono de permanência de CLEIDE GONÇALVES SILVA, matrícula nº 83.492-0, publicado no Boletim Administrativo 06, de 06/02/2024, páginas 16/17.

TORNAR SEM EFEITO: O ato que retificou o tempo de serviço de GILSON RODRIGUES FERREIRA, matrícula nº 82.786-X, publicado DODF 221, de 21/11/2018, página 34, relativo ao tempo de Serviço Militar.

**ANDERSON MOURA E SOUSA**

Diretor de Administração e Finanças

---

### **INSTRUÇÃO Nº 30, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo inciso IV, alínea "a" artigo 2º da Instrução Normativa nº 04 de 03 de maio de 2021, RESOLVE:

**DESIGNAR** o servidor RODRIGO SANSÃO DE SOUZA, matrícula 276.334-6, ocupante do cargo efetivo de Gestor em Políticas Públicas e Gestão Governamental, para substituir o(a) titular do cargo de Gerente, da Gerência de Orçamento e Finanças, da Unidade de Orçamento e Finanças, da Diretoria de Administração e Finanças, da Presidência, do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, em seus afastamentos, impedimentos legais ou em caso de vacância do cargo.

**DESIGNAR** o servidor RANIELLE LINHARES DA SILVA, matrícula 276-290-0, ocupante do cargo efetivo de Analista de Planejamento Urbano e Infraestrutura, para substituir o(a) titular do cargo de Coordenador, da Coordenação de Revisão Contratual, da Subdiretoria de Gestão Técnica, da Diretoria Técnica, da Presidência, do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, em seus afastamentos, impedimentos legais ou em caso de vacância do cargo.

**DISPENSAR** o servidor DANIEL MARLON RODRIGUES GUEDES, matrícula nº 276.259-5, ocupante do cargo efetivo de Analista de Planejamento Urbano e Infraestrutura, de substituir o(a) titular do cargo de Coordenador, da Coordenação de Revisão Contratual, da Subdiretoria de Gestão Técnica, da Diretoria Técnica, da Presidência, do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, em seus afastamentos, impedimentos legais ou em caso de vacância do cargo.

**DESIGNAR** a servidora AMÁLIA LÍVIA DE FREITAS FONSECA, matrícula 283.902-4, ocupante do cargo em comissão de Assessor Especial, para substituir o (a) titular do cargo de Coordenador, da Coordenação de Compras e Contratações, da Subdiretoria de Gestão Interna, da Diretoria de Administração e Finanças, da Presidência, do Serviço de Limpeza Urbana, do Distrito Federal, em caráter excepcional, em seus afastamentos, impedimentos legais ou em caso de vacância do cargo.

**DISPENSAR** a servidora LUANDA WALESKA DE SOUZA, matrícula 276.283-8, ocupante do cargo efetivo de Analista de Planejamento Urbano e Infraestrutura, de substituir o(a) titular do cargo de Coordenador, da Coordenação de Compras e Contratações, da Subdiretoria de Gestão Interna, da Diretoria de Administração e Finanças, da Presidência, do Serviço de Limpeza Urbana, do Distrito Federal, em caráter excepcional, em seus afastamentos, impedimentos legais ou em caso de vacância do cargo.

**DESIGNAR** a servidora MAYARA JORDANA BARROS OLIVEIRA, matrícula 276.289-7, ocupante do cargo efetivo de Analista de Planejamento Urbano e Infraestrutura, para substituir o(a) titular do cargo de Coordenador, da Coordenação de Coleta e Limpeza Urbana, da Diretoria de Limpeza Urbana, da Presidência, do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, em caráter excepcional, no período de 28/02/2025 a 07/03/2025.

**ANDERSON MOURA E SOUSA**

Diretor de Administração e Finanças

---

### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 21, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025**

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL -DF, no uso de suas atribuições regimentais e com fundamento no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no art. 41 do Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 32.753, de 04 de fevereiro de 2011, na Instrução SLU nº 04, de 03 de maio de 2021, e ainda nas disposições contidas na Portaria nº 29, de 25 de fevereiro de 2004, alterada pela Portaria nº 125, de 30 de abril de 2004, RESOLVE:

Art. 1º Designar para compor a Comissão de Executores os servidores: MISAEL BATISTA DE SOUZA SILVA, matrícula nº 282545-7, como Executor Titular; e GUILLERMO MARTINUSSO RODRIGUES, matrícula 281.353-X, como Executor Suplente. A Comissão de Executores deverá acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 50/2024 ([157137279](#)), celebrado entre esta AUTARQUIA e a empresa PRO SYSTEMS INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.620.200/0001-35, cujo objeto consiste na de empresa especializada para o fornecimento de assinatura de 5 (cinco) licenças do software Autodesk Architecture, Engineering & Construction Collection (AEC Collection) pelo período de 12 (doze) meses, incluindo treinamentos à distância (EaD) sobre AutoCAD, Revit, Civil 3D, Infracore, Navisworks, Recap Pro e Autodesk Docs para 10 usuários, para atendimento das necessidades do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, conforme especificações e exigências do Edital de Licitação 90005/2024 ([154446244](#)). Processo SEI nº [00094-00001223/2024-31](#).

Art. 2º Ficam os servidores aqui designados incumbidos da fiel observância das disposições acima mencionadas em consonância com a legislação pertinente e as regras estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como na proposta de preços da contratada.

Art. 2º As Demais Unidades Orgânicas deste SLU prestarão apoio específico, caso sejam demandadas pela Comissão de Gestão do Contrato em tela, no atendimento as complexidades ou dúvidas a serem dirimidas e que não possam ser solucionadas diretamente pelos membros designados.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

**ANDERSON MOURA E SOUSA**

Diretor de Administração e Finanças

---

### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 22, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025**

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL -DF, no uso de suas atribuições regimentais e com fundamento no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no art. 41 do Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 32.753, de 04 de fevereiro de 2011, na Instrução SLU nº 04, de 03 de maio de 2021, e ainda nas disposições contidas na Portaria nº 29, de 25 de fevereiro de 2004, alterada pela Portaria nº 125, de 30 de abril de 2004, RESOLVE:

Art. 1º Designar para compor a Comissão de Executores os servidores: Elbes Alves de Souza, matrícula nº 284.716-7, como Executor Titular; e Bruno Denófrío Porto, matrícula nº 281.323-8, como Executor Suplente. A Comissão de Executores deverá acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 47/2024 ([155097585](#)), celebrado entre esta AUTARQUIA e a empresa 3F LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 23.484.444/0001-45, cujo objeto consiste na contratação da empresa para fornecimento de assinatura anual de licença do Software OrçaFascio incluindo acesso à plataforma "Academia OrçaFascio", com direito a 05 usuários (por licença) e suporte técnico das 08:00 às 18:00 de Segunda a Sexta, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. Processo SEI nº [00094-00001272/2024-74](#).

Art. 2º Ficam os servidores aqui designados incumbidos da fiel observância das disposições acima mencionadas em consonância com a legislação pertinente e as regras estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como na proposta de preços da contratada.

Art. 3º As Demais Unidades Orgânicas deste SLU prestarão apoio específico, caso sejam demandadas pela Comissão de Gestão do Contrato em tela, no atendimento as complexidades ou dúvidas a serem dirimidas e que não possam ser solucionadas diretamente pelos membros designados.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

**ANDERSON MOURA E SOUSA**

Diretor de Administração e Finanças

---

### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 23, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL -DF, no uso de suas atribuições regimentais e com fundamento no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no art. 41 do Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 32.753, de 04 de fevereiro de 2011, na Instrução SLU nº 04, de 03 de maio de 2021, e ainda nas disposições contidas na Portaria nº 29, de 25 de fevereiro de 2004, alterada pela Portaria nº 125, de 30 de abril de 2004, RESOLVE:

Art. 1º Designar para compor a Comissão de Executores os servidores: Victor Alexander de Oliveira Silva, matrícula nº 281.246-0, como Executor Titular; e Murilo de Oliveira Caixêta, matrícula nº 276.310-9, como Executor Suplente. A Comissão de Executores deverá acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato 02/2025 ([163463428](#)), celebrado entre esta AUTARQUIA e a empresa IMAGEM GEOSISTEMAS E COMÉRCIO LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 67.393.181/0001-34, cujo objeto consiste na contratação da empresa para licenciamento, manutenção e atualização do software de Sistema de Informação Geográfica ArcGIS Enterprise, conforme Art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, nos termos do Termo de Referência ([162279295](#)). Processo SEI nº [00094-00001554/2024-71](#).

Art. 2º Ficam os servidores aqui designados incumbidos da fiel observância das disposições acima mencionadas em consonância com a legislação pertinente e as regras estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como na proposta de preços da contratada.

Art. 3º As Demais Unidades Orgânicas deste SLU prestarão apoio específico, caso sejam demandadas pela Comissão de Gestão do Contrato em tela, no atendimento as complexidades ou dúvidas a serem dirimidas e que não possam ser solucionadas diretamente pelos membros designados.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

**ANDERSON MOURA E SOUSA**

Diretor de Administração e Finanças

---

### **RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

Na Instrução de 28 de março de 2019, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 61, de 01/04/2019, página 46, o ato que concedeu Abono de Permanência a JOÃO CARLOS SIMÕES CARVALHO, matrícula nº 01.426-5. ONDE SE LÊ: "... de acordo com o do artigo 3º, incisos I, II, III e o Parágrafo Único da Emenda Constitucional 47/2005, com amparo na Decisão 20/2012-TCDF, a contar de 22/01/2019...". LEIA-SE: "... de acordo com o artigo 2º, § 5º, da Emenda Constitucional 41, de 19/12/2003, combinado com o artigo 45 da Lei Complementar 769, de 30/06/2008 e artigo 114 da Lei Complementar 840, de 23/12/2011, a contar de 26/10/2013...".

Na Instrução nº 94 de 03 de outubro de 2022, publicada no Boletim Administrativo nº 44, de 04/10/2022, página 13, o ato que concedeu Abono de Permanência a JOEL APOLINÁRIO DA SILVA, matrícula nº 81.372-9. ONDE SE LÊ: "... a contar de 12/09/2022... ". LEIA-SE: "... a contar de 21/09/2021...".

Na Instrução Nº 79, de 27 de outubro de 2021, publicada no Boletim Administrativo nº 41, de 29/10/2021, página 6, o ato que concedeu Abono de Permanência a VALTAIR RODRIGUES DOS SANTOS, matrícula nº 81.587-X. ONDE SE LÊ: "... a contar de 28/09/2021... ". LEIA-SE: "... a contar de 28/09/2020...".

Na Instrução nº 110 de 01 de novembro de 2022, publicada no Boletim Administrativo nº 48, de 01/10/2022, página 09, o ato que concedeu Abono de Permanência a MANOEL GUILHERME PEREIRA, matrícula nº 82.682-0. ONDE SE LÊ: "... de acordo com o do artigo 3º, incisos I, II, III e o Parágrafo Único da Emenda Constitucional 47/2005, com amparo na Decisão 20/2012-TCDF, a contar de 07/05/2024... ". LEIA-SE: "... de acordo com o artigo 2º, § 5º, da Emenda Constitucional 41, de 19/12/2003, combinado com o artigo 45 da Lei Complementar 769, de 30/06/2008 e artigo 114 da Lei Complementar 840, de 23/12/2011, a contar de 14/06/2022...".

Na Instrução nº 72 de 30 de agosto de 2022, publicada no Boletim Administrativo nº 39, de 31/08/2022, página 6, o ato que concedeu Abono de Permanência a EDILZA BATISTA DE ARAUJO, matrícula nº 82.728-2. ONDE SE LÊ: "... a contar de 27/07/2022... ". LEIA-SE: "... a contar de 24/01/2022...".

Na Instrução de 03 de julho de 2020, publicada no Boletim Administrativo nº 10, de 06/07/2020, página 11, o ato que concedeu Abono de Permanência a RAIMUNDA MACIEL

FERREIRA, matrícula nº 83.625-7. ONDE SE LÊ: "... a contar de 16/05/2020... ". LEIA-SE: "... a contar de 16/05/2019...".

Na Instrução nº 92 de 04 de agosto 2023, publicada no Boletim Administrativo nº 28, de 07/08/2023, página 09, o ato que concedeu Abono de Permanência a CARLOS ALBERTO COSTA, matrícula nº 83.885-3. ONDE SE LÊ: "... a contar de 12/07/2023... ". LEIA-SE: "... a contar de 07/01/2017...".

Na Instrução de 27 de junho de 2016, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 124, de 30/06/2016, página 45, o ato que concedeu Abono de Permanência a EUNICE SANTOS, matrícula nº 83.770-9. ONDE SE LÊ: "... de acordo com o artigo 2º, § 5º, da Emenda Constitucional 41, de 19/12/2003, combinado com o artigo 45 da Lei Complementar 769, de 30/06/2008 e artigo 114 da Lei Complementar 840, de 23/12/2011, a contar de 17/04/2016 ...". LEIA-SE: "... de acordo com o do artigo 3º, incisos I, II, III e o Parágrafo Único da Emenda Constitucional 47/2005, com amparo na Decisão 20/2012-TCDF, a contar de 17/04/2015... ".

Na Instrução Nº 95 DE 25 de novembro de 2021, publicada no Boletim Administrativo nº 46, de 25/11/2021, página 09, o ato que concedeu Abono de Permanência a PAULO DE SOUZA FERRAZ, matrícula nº 83.898-5. ONDE SE LÊ: "... de acordo com o do artigo 3º, incisos I, II, III e o Parágrafo Único da Emenda Constitucional 47/2005, com amparo na Decisão 20/2012-TCDF, a contar de 21/11/2021...". LEIA-SE: "... de acordo com o artigo 2º, § 5º, da Emenda Constitucional 41, de 19/12/2003, combinado com o artigo 45 da Lei Complementar 769, de 30/06/2008 e artigo 114 da Lei Complementar 840, de 23/12/2011, a contar de 08/04/2021...".

#### **ANDERSON MOURA E SOUSA**

Diretor de Administração e Finanças

---

#### **RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

Na Instrução nº 09, de 31 de janeiro de 2025, publicada no Boletim Administrativo 06, de 06/02/2025, páginas 02, o ato que converteu em pecúnia a Licença Prêmio por Assiduidade de JOSÉ LÚCIO LOPES, matrícula nº 81.970-0. ONDE SE LÊ: "... Processo SEI 00094-00000042/2025-79...". LEIA-SE: "... Processo SEI 00094-00000045/2025-11..."

na Instrução de 06 de julho de 2018, publicada no DODF 129, de 10/07/2018, página 51, o ato que averbou o tempo de serviço de LINDOMAR PASSOS DOS SANTOS, matrícula 83.283-9, ONDE SE LÊ: "... total de 1.462 (um mil quatrocentos e sessenta e dois) dias, ou seja, 04 (quatro) anos e 02 (dois) dias, conforme certidão de tempo de serviço e contribuição expedida pelo Ministério da Defesa, contados para fins de aposentadoria, disponibilidade e tempo de serviço público.... ". LEIA-SE: "... total de 1.460 (um mil quatrocentos e sessenta) dias, ou seja, 04 (quatro) anos, 00 (zero) meses e 00 (zero) dias, conforme Certidão de Tempo de Serviço expedida pelo Ministério da Defesa - Comando da Aeronáutica, contados para fins de aposentadoria, disponibilidade e adicional por tempo de serviço...".

Na Instrução nº 7 de 30 de janeiro de 2023, publicada no Boletim Administrativo nº 05, de 01/02/2023, página 05, o ato que concedeu Abono de Permanência a CLEIDE GONÇALVES SILVA, matrícula nº 83.492-0. ONDE SE LÊ: "... a contar de 02/01/2023... ". LEIA-SE: "... a contar de 03/06/2022...".

Na Instrução de 22 de junho de 2009, publicada no DODF nº 122, de 26/06/2009, página 52, o ato que averbou do tempo de serviço de GILSON RODRIGUES FERREIRA, matrícula nº 82.786-X. ONDE SE LÊ: "... 317 (trezentos e dezessete) dias, ou seja; 00 (zero) ano, 10 (dez) meses e 17 (dezessete) dias, referente ao período de 08.02.88 a 20.12.88, conforme certidão expedida pelo MINISTÉRIO DO EXÉRCITO DO DF...". LEIA-SE: "... 317 dias, ou seja, 00 ano, 10 meses e 13 dias, referente ao período de 08/02/1988 a 20/12/1988, conforme Certidão de Tempo de Serviço Militar expedida pelo Ministério da Defesa - Exército Brasileiro...".

**ANDERSON MOURA E SOUSA**

Diretor de Administração e Finanças

**Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal**

SCS Quadra 08 Bloco "B50" 6º Andar

Edifício Venâncio 2000

CEP: 70.333-900

Telefone: (61) 3213-0153

LUIZ FELIPE CARDOSO DE CARVALHO

**Diretor-Presidente**

CLEILSON GADELHA QUEIROZ

**Diretor-Adjunto**

ANDERSON MOURA E SOUSA

**Diretor de Administração e Finanças**