

INSTRUÇÃO Nº 33, DE 24 DE JULHO DE 2024

Regulamenta a concessão, responsabilização e utilização do cartão de acesso às vagas do estacionamento disponibilizadas na sede do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal – SLU/DF.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais que lhe confere o inciso XII, do art. 94, do Decreto nº 35.972, de 04 de novembro de 2014, RESOLVE:

Art. 1º - Regular a concessão, responsabilização e a utilização do cartão de acesso ao estacionamento da sede do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal – SLU/DF, localizado no subsolo do Edifício Venâncio Shopping e Office.

Art. 2º - O uso do cartão de acesso ao estacionamento da sede do SLU/DF será permitido aos servidores cadastrados, sendo vedado seu uso por particulares ou outras pessoas não autorizadas, conforme disposto nesta Instrução.

Art. 3º - A autorização para concessão, responsabilização e utilização do cartão de estacionamento fica a cargo da Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI/SLU, segundo os critérios de prioridade estabelecidos nesta norma.

§1º - Será observada a seguinte ordem para a concessão, responsabilização e utilização do cartão de estacionamento:

I - Carros oficiais destinados para uso das unidades ou servidores da sede administrativa do SLU/DF;

II - Titular e, em seus afastamentos legais, o substituto designado da:

- a) Presidência;
- b) Diretoria Adjunta;
- c) Procuradoria Jurídica;
- d) Diretoria de Limpeza Urbana;
- e) Diretoria Técnica;
- f) Diretoria de Administração e Finanças;
- g) Diretoria de Tecnológica e Inovação;
- h) Unidade de Auditoria Interna;

I) Ouvidoria; e

j) Chefes de Assessoria.

III - Servidores com deficiência;

IV - Servidores ocupantes de Cargo de Natureza Especial – CNE, ou Cargo Público de Natureza Especial - CPE, observando a ordem hierárquica ascendente dos símbolos dos cargos; e

V - Servidores ocupantes de cargos em comissão, conforme a ordem hierárquica ascendente dos símbolos dos cargos.

§2º - Os casos de omissões serão analisados pela Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI/SLU.

§3º - Para concessão, responsabilização e utilização do cartão de estacionamento, de que trata esta norma, os servidores elencados neste artigo deverão estar lotados e em exercício na sede do SLU/DF.

§4º - Os servidores de que trata este artigo somente terão direito à concessão, responsabilização e utilização ao cartão de estacionamento desde que utilizem veículo próprio para locomoção para o trabalho e necessitem utilizá-lo por todos os dias da semana.

§5º - Ao ser exonerado do cargo, ou devolvido ao seu órgão de origem, o servidor deverá devolver o cartão de estacionamento, no prazo de 48 horas, após o ato oficial de exoneração ou restituição.

§6º - Os cartões de acesso destinados aos titulares dos cargos descritos nos incisos II, IV e V deste artigo, quando não utilizados, poderão ser concedidos a outros servidores em caráter provisório.

Art. 4º - Os servidores deverão preencher o termo de concessão, responsabilidade e utilização de cartão de acesso às vagas de estacionamento, conforme Anexo Único, devendo ser aprovado pela chefia imediata e entregue na Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI/SLU, para avaliação e decisão quanto a concessão e autorização do cartão de estacionamento.

Parágrafo único - No caso de a quantidade disponível de cartões de estacionamento não atender a demanda estabelecida na ordem de prioridade, os servidores interessados, deverão preencher o termo citado no artigo anterior, para, obedecendo a ordem cronológica das solicitações, ser verificada a possibilidade de disponibilização de cartão de estacionamento, devendo ser aprovado pela chefia imediata e encaminhada a Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI/SLU para avaliação e decisão.

Art. 5º - O cadastro e a relação de servidores autorizados a utilizar o cartão de estacionamento deverão ser realizados pela Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI/SLU, em conjunto com a Subdiretoria de Gestão Interna - SUBGI/DIAFI/SLU/DF, onde farão o controle da distribuição das vagas e autorizações.

§1º - O cadastro deverá conter nome, matrícula, lotação, telefone, e-mail, cargo/símbolo, marca/modelo, cor e placa do veículo.

§2º - O cartão é personalíssimo e intransferível, dessa forma, é vedada a transferência para terceiros do cartão de estacionamento.

Art. 6º - O SLU/DF não se responsabilizará por eventuais danos, furtos ou roubos dos veículos, bem como de bens deixados em seu interior, durante sua permanência no estacionamento.

Art. 7º - A autorização/disponibilização não implica em garantia permanente do cartão de acesso ao estacionamento, podendo ser revogado, a qualquer momento, por motivo da necessidade da administração e disponibilização de vagas para adequado funcionamento do SLU/DF.

§ Único - Na ocorrência da necessidade de revisão, deverá ser observada a ordem hierárquica descendente dos símbolos dos cargos em comissões.

Art. 8º - O desatendimento às normas dispostas nesta Instrução ensejará a revogação da autorização, cabendo à Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI/SLU comunicar à autoridade ou servidor o fato que deu causa à revogação, a fim de possibilitar a apresentação de justificativa para posterior decisão final.

Art. 9º - A fruição de férias, afastamentos e licenças não ensejará a revogação da autorização de utilização do cartão de acesso ao estacionamento.

Parágrafo único. Nos casos previstos no “caput”, o cartão de acesso deverá ser entregue para a DIAFI/SLU/DF, no dia útil anterior ao início do afastamento, devendo ser restituído ao servidor, no primeiro dia de retorno ao exercício das atividades do cargo.

Art. 10 - No caso de reestruturação de cargos desta autarquia, bem como no caso de nomeação, exoneração, redistribuição ou cessão servidores elencados nos incisos II a VII do §1º do art. 3º desta norma, ensejará reavaliação das autorizações concedidas para fins de redistribuição.

Art. 11 - Revoga-se a Instrução Normativa nº 10, de 04 de agosto de 2021.

Art. 12 - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ FELIPE CARDOSO DE CARVALHO

Diretor-Presidente

----- **ANEXO ÚNICO** -----

TERMO DE RESPONSABILIDADE, CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE CARTÃO DE ACESSO ÀS VAGAS DE ESTACIONAMENTO

Dados do solicitante

Nome:		Matrícula:	
Lotação:	Cargo:	Símbolo:	Sala:
Celular:		E-mail:	

Dados do veículo

Marca:	Modelo:
Cor:	Placa:

O responsável acima identificado por meio deste TERMO declara, estar ciente que deverá cumprir todos os parâmetros e obrigações da Instrução que regulamenta a utilização do cartão de acesso às vagas do estacionamento disponibilizadas na sede do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal – SLU, que será entregue anexa a esse documento.

Declara, ainda estar ciente de:

- a) que o cartão de acesso às vagas do estacionamento tem caráter personalíssimo e intransferível, vedado a transferência à terceiros;
- b) que deverá, manter atualizadas as informações prestadas neste termo, junto a DIAFI;
- c) que a autorização será passível de fiscalização quanto ao atendimento das disposições da Instrução que regula a utilização dos cartões de acesso e, que o portador será notificado, caso seja detectado algum descumprimento das normas;
- d) que caso ocorra a perda do cartão, a reposição deste, correrão às suas expensas junto a empresa administradora do estacionamento;
- e) que a qualquer momento, em razão da necessidade da Administração Pública ou por qualquer outro motivo pertinente, a autorização será revogada, e o portador deverá devolver o cartão de acesso à DIAFI em até 48 horas; e
- f) que ao ser exonerado do cargo, ou devolvido ao seu órgão de origem, o servidor deverá devolver à DIAFI o cartão de estacionamento, no prazo de 48 horas, após o ato oficial de exoneração ou restituição.

Assinatura do demandante:	Data:
Autorização da chefia Imediata:	Data:
Autorização DIAFI:	Data:

INSTRUÇÃO Nº 37, DE 02 DE AGOSTO DE 2024

O DIRETOR-ADJUNTO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, aprovado pelo Decreto nº 35.972, de 04 de novembro de 2014, considerando, ainda, a delegação de competência prevista no artigo 1º, inciso XV da Instrução Normativa nº 04 de 03 de maio de 2021 – SLU/PRESI, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para prestarem apoio nas seguintes Unidades do Serviço de Limpeza Urbana, conforme solicitação contida no Memorando Nº 125/2024 - SLU/PRESI/DILUR ([147335263](#)):

I - ALLAN ADJUTO CHAVES SOUSA - Assessor da Gerência de Recebimento de Entulho URE - GEREN, matrícula nº 276.278-1, para a Coordenação de Coleta e Limpeza Urbana - COLUR.

II - MAURÍCIO DE GÓIS GOMES - Assessor da Coordenação de Coleta e Limpeza Urbana - COLUR, matrícula nº 281.328-9, para a Gerência do Aterro Sanitário de Brasília - GEASB.

Art. 2º Autorizar os titulares das Unidades acima elencadas atestar as folhas de frequência, aprovar a marcação e remarcação de férias, bem como o abono de ponto dos referidos servidores.

Art. 3º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

CLEILSON GADELHA QUEIROZ

Diretor-Adjunto

INSTRUÇÃO Nº 38, DE 02 DE AGOSTO DE 2024

O DIRETOR-ADJUNTO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 95, inciso IV do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 35.972, de 04 de novembro de 2014, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Instrução nº 34, de 09 de julho de 2024 ([145577999](#)), publicada no Boletim Administrativo nº 36, de 19 de julho de 2024, que instituiu o Grupo de Trabalho responsável pela elaboração do Plano de Encerramento da Unidade de Recebimento de Entulhos - URE da Estrutural, conforme estabelece o Decreto nº 44.395, de 31 de março de 2023.

Art. 2º Designar para compor o referido Grupo de Trabalho, sob a coordenação do primeiro, os servidores relacionados abaixo:

I - GUSTAVO PEREIRA DE MENEZES, matrícula 276.235-8;

II - PEDRO HENRIQUE FERREIRA CASTRO MAGALHÃES, matrícula 276.253-6;

III - BRUNO DENÓFRIO PORTO, matrícula 281.323-8;

IV - GUSTAVO DE OLIVEIRA COSTA, matrícula 276.335-4;

V - FELIPE LEITE NISIYAMA, matrícula 281.431-5.

Art. 3º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

CLEILSON GADELHA QUEIROZ

Diretor-Adjunto

INSTRUÇÃO Nº 104, DE 01 DE AGOSTO DE 2024

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 a servidora JULLIA SCHIAVOLINI, matrícula nº 281.452-8, ocupante do cargo de Assessora, para substituir o (a) titular do cargo de Gerente da Gerência de Segurança e Telefonia, da Unidade Geral de Tecnologia e Inovação, da Diretoria de Tecnologia e Inovação, da Presidência, do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, em caráter excepcional, no dia 14 de junho de 2024.

ANDERSON MOURA E SOUSA

Diretor de Administração e Finanças

INSTRUÇÃO Nº 105, DE 02 DE AGOSTO DE 2024

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 a servidora LORENA GONÇALVES BRASIL, matrícula 281.342-4, ocupante do cargo de Gestora em Políticas Públicas e Gestão Governamental, para substituir o (a) titular do cargo de Diretor (a), da Diretoria de Técnica, da Presidência, do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, em seus afastamentos, impedimentos legais ou em caso de vacância do cargo.

DISPENSAR a servidora FERNANDA FERREIRA DE SOUSA, matrícula 278.990-6, ocupante do cargo de Subdiretora, de substituir o (a) titular do cargo de Diretor(a), da Diretoria de Técnica, da Presidência, do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, em seus afastamentos, impedimentos legais ou em caso de vacância do cargo.

ANDERSON MOURA E SOUSA

Diretor de Administração e Finanças

ORDEM DE SERVIÇO Nº 140, DE 08 DE AGOSTO DE 2024

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. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 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, no inciso VX da Instrução Normativa nº 04, de 03 de maio de 2021, na Instrução Normativa nº 5 - ME, de 26 de maio de 2017 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 os servidores, conforme Capítulo V da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, recepcionada pelo Distrito Federal por meio do Decreto nº 38.934/2018, como:

I - Fiscais Técnicos:

- a) MARIA VITORIA NAVA SILVA DO CARMO, matrícula nº 276.257-9.
- b) MAYARA JORDANA BARROS OLIVEIRA SANTOS, matrícula nº 276.289-7.
- c) MILTON PEREIRA BARROS FILHO, matrícula nº 281.347-5, responsável pela mobilização social.

II - Fiscais Administrativos:

- a) LUANDA WALESKA DE SOUZA, matrícula nº 276.283-8.
- b) THAYANE DAS NEVES SOARES, matrícula nº 275.739-7.

III - Fiscais Setoriais no NUPAR, NUSOB, NUPLA, NUSUD e NUBSB, respectivamente:

- a) JULIÃO PIRES DA MOTA, matrícula nº 091.324-3.
- b) IVAN CUNHA, matrícula nº 83.760-1.
- c) JOAQUINA FONSECA DA SILVA, matrícula nº 82.903-X.
- d) MARIA PINTO BRANDÃO, matrícula nº 83.820-9.
- e) VALDEMIR INÁCIO ATAÍDE, matrícula nº 82.804-1.

III - Coordenador:

- a) Titular: JOSÉ LÚCIO LOPES, matrícula nº 81.970-0.
- b) Suplente: REGINA LOPES DA SILVA, matrícula nº 82.884-X.

Art. 2º Os servidores designados no art. 1º comporão a comissão executora do Contrato nº 18/2019, celebrado entre esta AUTARQUIA e a empresa VALOR AMBIENTAL LTDA., CNPJ nº 07.026.299/0001-00, que tem por objeto a Contratação de empresa(s) especializada(s) para os seguintes serviços: coleta e transporte de resíduos sólidos urbanos, inclusive em áreas de difícil acesso; coleta seletiva; coleta manual de entulhos, coleta mecanizada de entulhos, varrição manual de vias e logradouros públicos, varrição mecanizada de vias e logradouros públicos; operação das unidades de transbordo e serviços complementares (limpeza e lavagem de vias, equipamentos e bens públicos; catação de materiais soltos em vias públicas e áreas verdes;

frisagem e pintura mecanizada de meios-fios; e limpeza de pós eventos); além da caracterização dos resíduos sólidos por meio dos estudos gravimétricos; instalação de LEV (Local de Entrega Voluntária); instalação de contêineres semienterrados; instalação de lixeiras/papeleiras em diversos pontos do DF; implantação de equipamentos de rastreamento e monitoramento das rotas via satélite, nas Regiões Administrativas do Distrito Federal, urbanas e rurais, referente ao LOTE 1. Processo SEI nº [00094-00002909/2019-82](#).

Parágrafo único – Os servidores designados deverão atestar as notas fiscais apresentadas pela contratada, após a verificação do cumprimento das obrigações contratuais no que diz respeito à quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços com base no estabelecido no Termo de Referência, seus anexos e no respectivo contrato.

Art. 3º As Demais Unidades Orgânicas deste SLU prestarão apoio específico, caso sejam demandadas pela comissão de execução, no atendimento às complexidades ou dúvidas a serem dirimidas, e que não possam ser solucionadas diretamente pelos membros designados.

Art. 4º 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. 5º Revoga-se a Ordem de Serviço nº 133, de 17 de julho de 2024, publicada no Boletim Administrativo nº 36, págs. 3 a 8, de 19 de julho de 2024.

Art. 6º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

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
---	--