

BOLETIM ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA

BRASÍLIA – DF | QUARTA-FEIRA | 14 DE AGOSTO DE 2019 | Nº 6

Instruções de 01 de agosto de 2019

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA - SLU 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 Nilton José Dias da Costa, mat. 81.976-X, publicado no DODF 216 de 30/10/2008 pág. 54, referente ao 1º quinquênio de 07/05/1986 à 20/03/1992.

TORNAR SEM EFEITO: O ato que retificou a Licença Prêmio por Assiduidade de Nilton José Dias da Costa, mat. 81.976-X, publicado no DODF 141 de 10/07/2013 pág. 28, referente ao 1º quinquênio de 07/05/1986 à 02/01/1992, 2º quinquênio de 03/01/1992 à 31/12/1996, 3º quinquênio de 01/01/1997 à 30/07/2002, 4º quinquênio de 31/07/2002 à 29/03/2011.

TORNAR SEM EFEITO: O ato que retificou a Licença Prêmio por Assiduidade de Nilton José Dias da Costa, mat. 81.976-X, publicado no DODF 151 de 06/08/2015 pág. 36, referente ao 1º quinquênio de 07/05/1986 à 01/05/1996, 2º quinquênio de 02/05/1996 à 30/07/2001, 3º quinquênio de 31/07/2001 à 29/07/2010, 4º quinquênio de 30/07/2010 à 28/07/2015.

TORNAR SEM EFEITO: O ato que retificou a Licença Prêmio por Assiduidade de Nilton José Dias da Costa, mat. 81.976-X, publicado no DODF 191 de 07/10/2016 pág. 30, referente ao 1º quinquênio de 07/05/1986 à 13/06/1995, 2º quinquênio de 14/06/1995 à 09/09/2000, 3º quinquênio de 10/09/2000 à 07/09/2009, 4º quinquênio de 08/09/2009 à 06/09/2014.

FELIX ANGELO PALAZZO

Retificações

Na Ordem de Serviço 81, de 08/11/1995, publicada no DODF 221, de 17/11/1995, pág. 51, o ato que concedeu Licença Prêmio por Assiduidade a Quitério Ferreira Ramos, mat. 82.815-7. ONDE SE LÊ: “.. 1º quinquênio de 22/08/1990 a 21/08/1995...” LEIA-SE: “.. 1º quinquênio de 24/08/1990 à 22/08/1995...”

Na Ordem de Serviço 67, de 21/09/2000, publicada no DODF 185, de 26/09/2000, pág. 30, o ato que concedeu Licença Prêmio por Assiduidade a Quitério Ferreira Ramos, mat. 82.815-7. ONDE SE LÊ: “.. 2º quinquênio de 22/08/1995 a 19/09/2000...” LEIA-SE: “.. 2º quinquênio de 23/08/1995 à 19/09/2000...”

Na Instrução de 01/08/2019, publicada no Boletim Administrativo do Serviço de Limpeza Urbana Nº 05 de 05/08/2019, pág. 2, o ato que concedeu Licença Prêmio por Assiduidade a Aduino Fernandes dos Reis, mat. 83.094-1. ONDE SE LÊ: “.. 6º quinquênio de 16/05/2014 à 13/07/2019 ...” LEIA-SE: “.. 5º quinquênio de 16/05/2014 à 13/07/2019 ...”

Despacho do Diretor-Presidente

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

AUTORIZO, de acordo com a alínea “f”, inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 39.133 de 15 de junho de 2018, o deslocamento no território nacional do servidor RAFAEL LOSCHI FONSECA, matrícula 275.504-1, a fim de participar da visita técnica nas instalações da empresa TECCLEANING, no dia 29/07/2019, com ônus limitado para o Distrito Federal, conforme consta nos autos do processo SEI nº 00094-00003682/2019-92.

FELIX ANGELO PALAZZO

Instrução de 08 de agosto de 2019

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL – SLU, no uso das atribuições que foram conferidas pelo artigo 1º, inciso VI, do Decreto nº 39.133 de 15/06/2018, resolve:

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a BERTO LUCIO DE SOUZA, matrícula 79.728-6, Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do SLU, 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 02/07/2019, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00094-00002491/2019-37.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a CÍCERO ARAUJO DE OLIVEIRA, matrícula 79.739-1, Assistente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de pessoal do SLU, 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 04/10/2018, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00094-00003172/2019-15.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a PEDRO GONÇALVES PEREIRA, matrícula nº 80.609-9, Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do SLU, 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 05/07/2019, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00094-00003351/2019-52.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a JOSÉ RIBAMAR AMORIM, matrícula nº 81.253-6, Assistente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de pessoal do SLU, 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 28/04/2019, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00094-00003755/2019-46.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a JURACI EDNOS BRAZ, matrícula nº 81.580-2, Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do SLU, 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 09/07/2019, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00094-00003339/2019-48.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a VANDERLEY DA SILVA MOREIRA, matrícula nº 81.682-5, Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do SLU, 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 08/10/2018, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00094-00002935/2019-19.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a MANOEL ALVES RIBEIRO, matrícula nº 81.790-2, Assistente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de pessoal do SLU, 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 23/06/2019, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00094-00003203/2019-38.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a JOSÉ TAVARES OLIVEIRA, matrícula nº 82.230-2, Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do SLU, 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 24/07/2019, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00094-00003329/2019-11.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a FRANCISCO ALVERES NETO, matrícula nº 82.594-8, Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do SLU, 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 04/06/2019, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00094-00002908/2019-38.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a DENIVALDO ROSA D'ABADIA, matrícula nº 82.732-0, Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do SLU, 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 17/02/2019, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00094-00001391/2019-08.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a ANDRÉ CESÁRIO ROCHA, matrícula nº 82.795-9, Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do SLU, 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 16/07/2019, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00055-00045272/2019-30.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a QUITERIO FERREIRA RAMOS, matrícula nº 82.815-7, Agente de Gestão

de Resíduos Sólidos, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do SLU, 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 15/07/2019, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00094-00003600/2019-18.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a LENI GOMES LIRA SILVA, matrícula nº 83.271-5, Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do SLU, 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 02/07/2019, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00094-00003518/2019-85.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a VERA LÚCIA BRAGA DIAS GONÇALVES, matrícula nº 83.500-5, Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do SLU, 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 26/04/2019, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00094-00003723/2019-41.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a JOSÉ FRANCISCO DA SILVA, matrícula nº 83.749-0, Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do SLU, 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 24/06/2019, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00094-00002958/2019-15.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA equivalente ao valor da contribuição previdenciária a NATAL MONTEIRO DUARTE, matrícula nº 83.903-5, Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Única, Padrão X, do Quadro de pessoal do SLU, 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 04/07/2019, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade. Processo SEI 00094-00003365/2019-76.

FELIX ANGELO PALAZZO

Instrução nº 14 de 08 de agosto de 2019

Dispõe sobre os procedimentos relativos ao horário de funcionamento das Unidades Orgânicas do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, a elaboração de escalas de serviços, distribuição de carga horária, o cumprimento da jornada de trabalho e controle de frequência dos servidores efetivos, dos servidores requisitados de outros órgãos, ocupantes de cargos comissionados e de natureza especial.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno, aprovado pelo

Decreto nº 35.972, de 04 de novembro de 2014, e considerando a necessidade de estabelecer padrões de funcionamento para as Unidades Orgânicas do SLU/DF, conforme a legislação vigente que regulamenta o assunto, resolve:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fixar critérios quanto ao horário de funcionamento das Unidades Orgânicas do Serviço de Limpeza Urbana, a elaboração de escalas de serviços, distribuição de carga horária, o cumprimento da jornada de trabalho e controle de frequência dos servidores efetivos, dos servidores requisitados de outros órgãos, ocupantes de cargos comissionados e de natureza especial, bem como instituir o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SISREP.

§ 1º O servidor cumprirá jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes ao respectivo cargo, observadas as funções desempenhadas e respeitado o limite máximo de 8h (oito horas) diárias, salvo no caso de escalado em local com funcionamento ininterrupto, onde deverá ser respeitado o limite máximo de 12h (doze horas) contínuas.

§ 2º As regras desta Instrução aplicam-se aos servidores efetivos, servidores requisitados de outros órgãos, ocupantes de cargos comissionados e de natureza especial.

Art. 2º. Para efeito desta Instrução entende-se por:

I - Unidade Orgânica: base física de coordenação operativa ou administrativa, composta de uma ou mais unidades operacionais ou administrativas.

II - Unidade Operacional: base física de execução operativa, responsável pelas atividades vinculadas aos aspectos operacionais.

III - Unidade Administrativa: base física de execução administrativa, responsável pelas atividades vinculadas aos aspectos administrativos.

IV - Jornada de Trabalho: é o espaço de tempo diário durante o qual o servidor presta serviço ou permanece à disposição do SLU/DF.

V - Carga Horária: corresponde a quantidade de horas contratuais a serem cumpridas pelo servidor durante a semana.

VI - Horário de Funcionamento: é o espaço de tempo que corresponde à abertura e o fechamento das Unidades Orgânicas do SLU/DF.

VII- Funcionamento Ininterrupto: serviço de 24h (vinte e quatro horas) ininterruptas, inclusive com funcionamento aos finais de semana e feriados.

CAPÍTULO II HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º. As unidades operacionais do Serviço de Limpeza Urbana – SLU funcionarão nos dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, podendo funcionar aos finais de semana e feriados e deverão estabelecer seus horários de funcionamento, de acordo com suas especificidades, visando sempre um melhor atendimento às necessidades do serviço, sem prejuízo da carga horária semanal a que estão subordinados os seus servidores, mediante autorização específica do Diretor de Limpeza Urbana ou autoridade equivalente.

§ 1º O horário de funcionamento disposto no caput deverá ser fixado por ato do Diretor Presidente.

§ 2º As unidades cujas atividades exijam funcionamento contínuo em regime de escala de revezamento sujeitam-se ao estabelecido no Capítulo IV desta Instrução.

Art. 4º. As unidades administrativas do Serviço de Limpeza Urbana – SLU funcionarão nos dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 8:00h às 19:00h, sem prejuízo da jornada de trabalho a que estão subordinados os seus servidores.

§ 1º O serviço de atendimento direto ao público externo será prestado pelo período de 10 (dez) horas ininterruptas, de 8:00h às 18:00h.

CAPÍTULO III JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º. A jornada de trabalho será aquela em que os servidores estão subordinados.

§ 1º No cumprimento da jornada de trabalho, deverão ser observadas, além do disposto nesta Instrução, as normas que tratam do assunto, em especial, o Decreto n.º 29.018/2008.

Art. 6º. A jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais será cumprida em turnos de 6 (seis) horas ininterruptas.

I - A jornada de trabalho de servidores com carga horária de 30 (trinta) horas semanais será cumprida sem intervalo para refeições.

Art. 7º. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais será cumprida em turnos de 8 (oito) horas diárias.

I - O intervalo para refeição e descanso não poderá ser inferior a uma hora nem superior a duas horas.

Art. 8º. Para servidor sujeito a regime de escala a jornada de trabalho obedecerá:

I - À proporção de uma jornada de trabalho para cada cinco de descanso, considerando-se 12 (doze) horas trabalhadas por 60 (sessenta) horas de descanso, respeitando a jornada de 30 (trinta) horas semanais.

II - À proporção de uma jornada de trabalho para cada três de descanso, considerando-se uma escala de 12 (doze) horas trabalhadas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, respeitando a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Paragrafo Único - A pausa para refeição não poderá ser superior à 1h (uma hora).

Art. 9º. O servidor escalado em local com funcionamento ininterrupto poderá cumprir jornada de trabalho de até 12h (doze horas) contínuas, respeitada a necessidade do serviço e a sua carga horária semanal de trabalho, visando sempre um melhor atendimento às necessidades dos usuários.

Paragrafo único - A jornada de trabalho contratual do servidor não poderá exceder 12h (doze horas) contínuas de serviço.

Art. 10. Excepcionalmente, a jornada de trabalho poderá ser fixada de forma diferenciada, mediante autorização específica do Diretor de Limpeza Urbana ou autoridade equivalente.

Art. 11. A jornada de trabalho contratual do servidor não poderá exceder 2 (dois) turnos consecutivos.

Art. 12. As escalas de horário devem ser definidas assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir a continuidade dos serviços, a transmissão ordenada das tarefas e o funcionamento das unidades do SLU nos períodos fixados no art. 3º.

§ 1º. Para os que cumprem carga horária de 40h (quarenta horas) será de 44h (quarenta e quatro horas) semanais a máxima e a mínima de 36h (trinta e seis horas);

§ 2º. Para os que cumprem carga horária de 30h (trinta horas) será de 36h (trinta e seis horas) semanais a máxima e a mínima de 24h (vinte e quatro horas).

Art. 13. O servidor ocupante de cargo em comissão está sujeito à jornada de 40 (quarenta) horas semanais e ao regime de dedicação integral.

Art. 14. Os horários de início e de término para cumprimento da jornada de trabalho dos servidores lotados nas unidades administrativas serão estabelecidos pela chefia imediata, no

período de 08h00minh as 19h00minh, observado o interesse do serviço, a carga horária e o disposto no § 1º, de modo a garantir a continuidade dos serviços.

§ 1º O intervalo para refeição e descanso não poderá ser inferior a uma hora nem superior a duas horas.

§ 2º A jornada de trabalho de servidores com carga horária de 30 (trinta) horas semanais será cumprida sem intervalo para refeições.

§ 3º A informação da jornada a ser cumprida pelo servidor deverá ser encaminhada pela chefia imediata ao setorial de Gestão de Pessoas no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Instrução.

§ 4º Caso não seja informado o horário de que trata este artigo, será considerado pelo setorial de Gestão de Pessoas que a jornada de trabalho do servidor será cumprida no período das 08h00minh às 18h00minh, com o intervalo de 2h (duas horas) para repouso e/ou alimentação.

CAPÍTULO IV DA ESCALA DE REVEZAMENTO

Art. 15. Para o servidor lotado em unidades com funcionamento ininterrupto será adotado o regime de trabalho em escala de revezamento, observada a carga horária à qual o servidor está sujeito.

§1º A escala de revezamento de que trata o caput deste artigo, para os servidores que laboram sob regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais obedecerá à proporção de uma jornada de trabalho para cada três de descanso, considerando-se um plantão de 12 (doze) horas trabalhadas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, dependendo da necessidade do serviço, respeitando o regime de trabalho.

I - O servidor que está sujeito a jornada de trabalho de segunda-feira a sábado, deverá complementar ao equivalente a sua jornada de 40 (quarenta) semanais, em regime de sobreaviso.

a) Considera-se sobreaviso o período em que o servidor permanece à disposição da Autarquia, em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento das necessidades essenciais de serviço, ainda que fora do local de trabalho.

b) Deverão ser estabelecidas as escalas de sobreaviso com o nome dos servidores que ficarão à disposição da Autarquia para atender aos eventuais chamados.

c) As horas referentes ao regime de sobreaviso efetivamente trabalhadas não gerarão o pagamento de horas extras ou créditos para o banco de horas a qualquer título.

§2º A escala de revezamento de que trata o caput deste artigo, para os servidores que laboram sob regime de trabalho de 30 (trinta) horas semanais obedecerá à proporção de uma jornada de trabalho para cada cinco de descanso, considerando-se um 12 (doze) horas trabalhadas por 60 (sessenta) horas de descanso, dependendo da necessidade do serviço, respeitando o regime de trabalho

I) O servidor que está sujeito a jornada de trabalho de segunda-feira a sábado, deverá cumprir uma escala de revezamento de 10 (dez) horas trabalhadas por 38 (trinta e oito) horas de descanso.

Art. 16. Cabe às chefias imediatas a elaboração das escalas mensais de serviço, obedecendo aos critérios estabelecidos nesta Instrução, devendo encaminhar a escala do mês subsequente, impreterivelmente, até o dia 20 (vinte) de cada mês, para o setorial de Gestão de Pessoas, para fins de conferência.

§ 1º A distribuição de jornada de trabalho nas escalas de serviço é de responsabilidade solidária dos chefes imediatos e de seus superiores hierárquicos.

§ 2º Após a elaboração das escalas de serviço somente poderá haver alteração, por motivo excepcional, com a devida justificativa por escrito e formalmente autorizada pela chefia imediata, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do horário em que o servidor estiver escalado.

§ 3º Será permitida a troca de escala desde que os interessados requeiram à chefia imediata, com a devida justificativa.

Art. 17. O regime de escala de revezamento implica a permanência ininterrupta do servidor no local, inclusive no horário das refeições.

Parágrafo Único O servidor que laborar em regime de escala de revezamento não poderá ausentar-se do local de trabalho ao final de seu turno antes da chegada do servidor que irá sucedê-lo, devendo comunicar eventual atraso de seu sucedente à chefia imediata, que deverá providenciar outro servidor para o turno subsequente.

Art. 18. A Diretoria de Limpeza Urbana poderá, em situações excepcionais, remanejar seus servidores nas escalas de revezamento, mantendo-se a proporcionalidade mensal entre as horas trabalhadas e as horas de descanso.

CAPÍTULO V DAS FORMAS DE AFERIÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 19. O registro diário, o controle e a apuração de frequência dos servidores far-se-ão por meio de registro de frequência em folha de ponto, até a instalação do Sistema Eletrônico de Controle - o SISREP - ferramenta de controle de registro da frequência de entrada e saída nas dependências das unidades do SLU/DF, por meio de identificação biométrica.

§ 1º Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com banco de dados constituído para esse fim.

§ 2º A Diretoria de Administração e Finanças coordenará o processo gradual de instalação do SISREP para todas as unidades do SLU/DF, conforme disponibilidade financeira e tecnológica, aperfeiçoando o processo de certificação do registro de frequência.

§ 3º Enquanto não finalizado o procedimento de instalação do SISREP, permanecerá o controle manual, por meio de coleta de assinatura do servidor em folha de ponto, nos termos do art. 10, § 1º, do Decreto n.º 29.018, de 2 de maio de 2008.

Art. 20. Na ausência da ferramenta de controle eletrônico, caberá à chefia imediata realizar o controle de frequência, por meio de coleta de assinatura do servidor em folha de ponto, nos termos do art. 10, § 1º, do Decreto n.º 29.019/2008.

Art. 21. É de responsabilidade da chefia da unidade do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução dos procedimentos regulamentados nesta Instrução.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 22. São obrigações do servidor:

I - registrar, por meio do controle manual de frequência ou por meio de identificação biométrica, os movimentos de entrada e saída;

II - apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências, faltas, atrasos ou saída antecipada;

III - promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar e assinar, até o segundo dia útil do mês subsequente, o seu relatório mensal de frequência, emitido pelo Sistema Eletrônico de Controle - o SISREP, junto à chefia imediata.

Art. 23. São obrigações da chefia imediata:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução;

II - acompanhar o cumprimento da carga horária mensal de trabalho a que está submetido o servidor e verificar sua assiduidade e pontualidade;

III controlar e atestar a frequência dos servidores subordinados e homologar a compensação de carga horária, observado o disposto nesta Instrução;

IV - emitir e validar os Relatórios de Frequência Individuais dos servidores e registrar quaisquer ocorrências, promovendo, inclusive, os lançamentos e apontamentos cabíveis no SISREP, no âmbito de sua competência;

V - comunicar imediatamente à Diretoria de Gestão e Modernização Tecnológica quaisquer problemas na leitura biométrica de digitais ou inconsistências no SISREP, no âmbito de sua competência.

Art. 24. Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

I - registrar, no sistema informatizado SISREP, as férias previamente autorizadas e, quando lhe couber, as licenças e os afastamentos legais dos servidores;

II - conferir e manter sob sua guarda os relatórios individuais de frequência e as folhas de ponto;

III - processar mensalmente os relatórios de frequência dos servidores lotados ou em exercício no SLU/DF;

IV - orientar os setores quanto à utilização do sistema informatizado de controle de frequência;

V - gerir o sistema informatizado destinado ao controle de frequência, de forma integrada Diretoria de Gestão e Modernização Tecnológica.

Art. 25. Compete à Diretoria de Administração e Finanças:

I - estabelecer diretrizes orientadoras para a implantação e manutenção do SISREP;

II - monitorar, avaliar, responder e propor ações e intervenções em questões pertinentes a esta Instrução;

III - promover a integração das unidades do SLU/DF para discussão de assuntos referentes a esta Instrução;

IV - propor e ministrar a capacitação adequada aos operadores do SISREP;

V - propor alterações e atualizações desta Instrução;

Art. 26. Compete à Diretoria de Gestão e Modernização Tecnológica:

I - manter o sistema SISREP em operação durante o horário de funcionamento das unidades desta autarquia;

II - garantir a inviolabilidade e sigilo dos dados registrados no SISREP, permitindo acesso irrestrito apenas aos servidores efetivos ou comissionados lotados na GEPES/DIAFI e acesso para consulta aos órgãos e entidades de controle interno e externo;

III - propor alterações e atualizações para o aperfeiçoamento SISREP;

IV - permitir o acompanhamento individual do registro eletrônico de ponto de cada servidor por meio de "login" e senha.

CAPÍTULO VII

DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA EM ATIVIDADES EXTERNAS

Art. 27. Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa, fora de sua lotação de origem, cabe à chefia imediata justificar a ausência de registro biométrico.

Art. 28. A aferição do desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata este capítulo será promovida pelas respectivas chefias imediatas.

CAPÍTULO VIII

AS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, observado o disposto no art. 30.

Art. 30. Até o dia 31/01/2020 o sistema informatizado SISREP e os equipamentos eletrônicos de controle de frequência de que trata esta Instrução deverão ser implementados em caráter experimental, paralelamente à coleta de assinatura em folhas de ponto.

Parágrafo único. A implementação definitiva do sistema e equipamentos a que se refere o caput, dar-se-á por meio de normatização específica.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário.

FELIX ANGELO PALAZZO

Instrução nº 223 de 07 de agosto de 2019

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no inciso III, do art. 21, da Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, recepcionada no Distrito Federal pelo Decreto nº 38.934, de 15 de março de 2018, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados no art. 2º, sob a Coordenação do primeiro, para compor equipe responsável pela contratação de Locação de 01(um) Galpão na Região Administrativa de Sobradinho, devendo atuar no Processo SEI/GDF nº 00094-00003856/2019-17.

Art. 2º - Ficam designados os servidores Bárbara Barroso Rocha, matrícula nº 273.643-8, Fernanda Ferreira de Sousa, matrícula 273.623-3, Glayson Luiz Alvarenga Chamiço, matrícula 274.893-2, Felipe Moutinho de Oliveira, matrícula 274.458-9, Raissa Maria Cometa Mota Moruzzi, matrícula 273.733-7.

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

FELIX ANGELO PALAZZO

Instrução nº 225 de 08 de agosto de 2019

O DIRETOR PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, previstas no Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 35.972/2014, publicado no DODF nº 231, de 05/11/2014, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados no art. 2º, para, sob a Coordenação do primeiro, compor Comissão Especial de Avaliação de Bens Patrimoniais com a finalidade de proceder levantamento dos bens móveis considerados inservíveis, irre recuperáveis, de recuperação antieconômica ou ociosos, visando à formalização de processo de alienação por meio de Leilão Público Oficial.

Art. 2º - Ficam designados os servidores Lucrécia de Carvalho Silva, matrícula 82.774-6, Marciano Cley Ferreira Chimenes, matrícula 273.603-9, Arísio José dos Santos, matrícula 82.811-4 e Adalci Azevedo Valentim, matrícula 80.502-5.

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

FELIX ANGELO PALAZZO

Instrução nº 226 de 13 de agosto de 2019

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no inciso III, do art. 21, da Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, recepcionada no Distrito Federal pelo Decreto nº 38.934, de 15 de março de 2018, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores relacionados no art. 2º, para, sob a Coordenação do primeiro, compor Comissão nos termos da IN 05/2017 - MPOG, com vistas a contribuir e elaborar o Projeto Básico e demais documentos referente a contratação em caráter emergencial da prestação do serviço de coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos de serviços de saúde Potencialmente Infectantes (Grupo A e Químicos (Grupo B) e Perfurocortantes (Grupo E), conforme classificação da RDC nº 222/2018, da ANVISA, devendo atuar no Processo SEI/GDF nº 00094-00003923/2019-01.

Art. 2º Ficam designados os servidores FERNANDA FERREIRA DE SOUSA, matrícula 273.623-3; FELIPE MOUTINHO DE OLIVEIRA, matrícula 274.458-9; GLAYSON LUIZ ALVARENGA CHAMIÇO, matrícula 274.893-2; EDMUNDO PACHECO GADELHA, matrícula 83.550-1, BÁRBARA BARROSO ROCHA, matrícula 273.643-8 e ALAN NUNES DA SILVA, matrícula 275.537-8.

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

FELIX ANGELO PALAZZO

Instrução nº 227 de 13 de agosto de 2019

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Artigo 25, Inciso VII do Decreto nº 34.023 de 10 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Homologar a conclusão da Comissão Permanente de Sindicância de Acidente em Serviço, onde ficou constatado o acidente em serviço com o servidor GILMAR VIANA, matrícula nº 83.758-X, ocupante do cargo efetivo de Agente de Gestão de Resíduos, ocorrido no dia 12/09/2018, não ocasionou dano atual que pode ser atribuído ao alegado acidente confirmado pela Comissão de Sindicância, conforme Laudo nº 169/2019 - GPSS/DISPSS/SUBSAUDE/SEFP, apurado no Processo SEI nº 00094-00012012/2018-86.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

FELIX ANGELO PALAZZO