



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL

Presidência

Instrução Normativa SEI-GDF n.º 14/2019 - SLU/PRESI

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.~~

Art. 4º. As unidades administrativas do Serviço de Limpeza Urbana – SLU funcionarão nos dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 7:00h às 19:00h, sem prejuízo da jornada de trabalho a que estão subordinados os seus servidores. ([Artigo alterado pela Instrução Normativa nº 26, de 10 de junho de 2022](#))

§ 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

l) 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.

Paragrafo 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
Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **FELIX ANGELO PALAZZO - Matr.0273482-6, Diretor(a)-Presidente**, em 08/08/2019, às 18:22, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site: http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **26376835** código CRC= **CB998549**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SCS Quadra 08, Edifício Shopping Venâncio, 6º Andar - Bairro Setor Comercial Sul - CEP 70333-900 - DF

3213-0105

00094-00009245/2018-00

Doc. SEI/GDF 26376835