

BOLETIM ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA

BRASÍLIA – DF | SEXTA-FEIRA | 09 DE OUTUBRO DE 2020 | Nº 38

Instrução nº 181 de 08 outubro de 2020

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 94, XII e XVII, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 35.972, de 04 de novembro de 2014, e conforme Processo Eletrônico SEI nº 00094-00000459/2020-27, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores relacionados no art. 2º, para, sob a Coordenação do primeiro, compor Comissão para elaborar o Plano de Manutenção e Conservação Predial, com o objetivo de vistoriar e planejar as ações de manutenção dos próprios do SLU.

Art. 2º Ficam designados os servidores LINCOLN CORREIA CABRAL, matrícula 277.564-6, MARIA ROSICLÉIA DE OLIVEIRA, matrícula 277.782-7, HENRIQUE CAMPOS AMARAL OLIVEIRA, matrícula 276.261-7, GLAYSON ALVARENGA CHAMIÇO, matrícula 274.893-2, EDWIN MACHADO HESS, matrícula 275.449-5, PEDRO HENRIQUE CASTRO MAGALHÃES, matrícula 276.253-6, JANAINA ADRIANA DA TRINDADE, matrícula 273.564-4, HELENA MAGALHÃES GOMES GARCIA, matrícula 276.557-8, e FERNANDA FERREIRA DE SOUSA, matrícula 273.623-3.

Art. 3º Revogar com efeitos ex nunc a Instrução nº 16 de 29 de janeiro de 2020 (35071937), publicada no Boletim Administrativo nº 5, pág. 2, de 04 de fevereiro de 2020.

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

JAIR VIEIRA TANNÚS JÚNIOR

Instrução de 09 outubro de 2020

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição prevista no art. 3º, do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Designar o servidor Elizeu Ezequiel dos Santos, matrícula nº 81.701-5, Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, para substituir o Chefe do Núcleo de Limpeza de Ceilândia, no período de 06/10 a 04/11/2020, por motivo de aposentadoria do titular do cargo e férias do substituto.

JAIR VIEIRA TANNÚS JÚNIOR

Instrução normativa nº 17 de 09 outubro de 2020

Define os procedimentos para apuração de irregularidade ou descumprimento contratual, bem como regulamenta a competência para a aplicação de sanções administrativas cabíveis, conforme previsto nas leis, normas, contratos e instrumentos convocatórios, no âmbito do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, com fundamento no artigo 94, inciso XII, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 35.972, de 04 de novembro de 2014, RESOLVE:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DEFINIÇÕES

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para apuração de irregularidade ou descumprimento contratual, bem como regulamentar a competência para a aplicação de sanções administrativas cabíveis, no âmbito do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal - SLU/DF. Parágrafo único. As sanções de que trata esta Instrução Normativa são: advertência, multa a ser aplicada sobre o valor anual atualizado do contrato, salvo disposição em contrário, suspensão temporária de participação em licitações, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e declaração de inidoneidade, conforme Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017 - SEGES/MPOG, Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e Cadernos de Logísticas - Sanções Administrativas em Licitações e Contratos.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Comissão Permanente de Sanções Administrativas – CPSA: Comissão administrativa composta por servidores formalmente designados pelo Diretor-Presidente do SLU, por meio de instrução, e subordinada diretamente à Presidência do SLU.

II - Contratada: Pessoa física ou jurídica que firmou contrato com a Administração Pública.

III - Defesa Prévia: Peça processual por meio da qual a contratada apresenta as justificativas e demais particularidades referentes a situação que ensejou a possibilidade de descumprimento contratual, para defesa em 1ª instância.

IV - Recurso Administrativo: Peça processual por meio da qual a contratada apresenta as justificativas e demais particularidades referentes a situação que ensejou a possibilidade de descumprimento contratual, para defesa em 2ª instância.

V - Descumprimento Contratual: inexecução ou inadimplemento do contrato, total ou parcial, de qualquer cláusula contratual por uma das partes, resultante de ação ou omissão, culposa ou não, que pode acarretar na aplicação de sanções previstas em lei, no edital ou no contrato.

VI - Executor ou Comissão Executora de contrato: servidor ou grupo de servidores previamente designado(s) pelo titular do órgão de lotação, por meio de Ordem de Serviço publicada no Boletim Administrativo do Serviço de Limpeza Urbana ou no Diário Oficial do Distrito Federal, para a fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, devido à sua natureza, complexidade e/ou por exigência legal.

VII - Sanções Administrativas: penalidade prevista em lei, instrumento editalício ou contrato, aplicada pelo Estado no exercício da função administrativa, como consequência de um fato típico administrativo com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal.

TÍTULO II

DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 3º As comunicações estabelecidas nesta instrução deverão ser realizadas exclusivamente de forma oficial, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 4º Para cada ocorrência de descumprimento contratual, deverá ser autuado processo específico no SEI, para tratamento da demanda.

Art. 5º Identificado o descumprimento parcial ou total do contrato e seus anexos, o agente público e/ou executores do contrato deverão autuar processo junto ao SEI, apontando os indícios da irregularidade, anexando aos autos as seguintes peças:

I - notificação realizada pelos executores do contrato à contratada, bem como a resposta;

II - projeto básico ou termo de referência da contratação;

III - contrato assinado pelas partes;

IV - termos aditivos que informem o valor atualizado do contrato e sua vigência;

V - instrumento que designou os executores do contrato;

VI - documentos comprobatórios do descumprimento contratual, tais como Termo de Vistoria, fotos, etc., a depender da infração cometida;

VII - relatório elaborado e assinado pelos executores do contrato, a ser encaminhado à Diretoria que está subordinado, informando:

a) a ocorrência de forma pormenorizada;

b) as cláusulas contratuais e itens do Termo de Referência ou Projeto Básico que a contratada deixou de cumprir;

c) se o contrato está vigente ou não;

d) se há antecedentes - histórico de infrações pela contratada;

e) se houve prejuízos suportados pela Administração;

f) quais providências foram tomadas pelo executor ou comissão executora junto à contratada para a solução da irregularidade detectada;

g) se a contratada colocou dificuldades na apuração ou saneamento da ocorrência.

§ 1º O processo de que diz respeito o caput deste artigo deverá ser relacionado, pelo executor ou pela comissão executora, ao processo de origem da contratação e ao processo de pagamento da contratada.

§ 2º Compete a área demandante e executores dos contratos, analisar e emitir pareceres técnicos acerca dos serviços que estão sob sua supervisão, tendo em vista as peculiaridades dos objetos contratados por este SLU.

§ 3º O executor ou comissão executora do contrato deverá tramitar o processo devidamente autuado para a Diretoria a que é subordinado, para ciência dos fatos e autorização do procedimento de apuração da infração contratual, a qual encaminhará os autos à Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI/SLU.

§ 4º A DIAFI/SLU tomará conhecimento dos fatos e encaminhará os autos à CPSA para análise e apuração da ocorrência.

TÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - CPSA
Art. 6º Compete à Comissão Permanente de Sanções Administrativas – CPSA:

I - conferir os documentos inseridos nos autos;

II - analisar e apurar os fatos relatados nos processos, realizando as diligências necessárias a elucidação dos fatos;

III - orientar os executores do contrato quanto aos processos e procedimentos administrativos de aplicação de penalidades, quando for o caso;

IV - notificar a contratada, informando o descumprimento da cláusula contratual e as penalidades cabíveis, para apresentação de Defesa Prévia;

V - analisar a Defesa Prévia apresentada pela contratada, subsidiada pela Comissão Executora do Contrato, podendo solicitar oitiva desta, quando necessário à elucidação dos fatos narrados no relatório de que trata o art. 5º, inciso VII;

VI - solicitar subsídios técnicos às Diretorias do SLU;

VII - elaborar Termo de Análise, sugerindo a penalidade a ser aplicada; e

VIII - prestar informações as Diretorias do SLU e aos Órgãos de controle interno e externo, sobre os procedimentos adotados no que compete ao Termo de Análise, quando solicitado.

§ 1º A Comissão Permanente de Sanções Administrativas – CPSA é subordinada diretamente à Presidência do SLU e deverá atuar e dar tratamento às demandas até a fase de análise da Defesa Prévia. Deverá elaborar Termo de Análise, o qual servirá de embasamento para a tomada de decisão do Ordenador de Despesas e do Diretor-Presidente.

§ 2º Não compete a CPSA preparar defesa em processos judicializados em desfavor do SLU. As manifestações serão no sentido de informar as providências adotadas na fase preliminar, 1ª instância e 2ª instância do procedimento administrativo.

Art. 7º A contratada deverá ser comunicada pela CPSA, mediante notificação, para apresentação de Defesa Prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, salvo disposição em contrário.

§ 1º O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado desde que solicitado pela contratada, devidamente justificado, o qual será analisado pelo SLU para deferimento ou não da solicitação.

§ 2º O prazo para apresentar a defesa prévia pela contratada dará início no dia seguinte à data de recebimento da notificação, excluindo-se assim, a data do recebimento do documento e incluindo a data final.

§ 3º No momento do envio da notificação à contratada, a CPSA confirmará o recebimento e concederá vistas aos autos do processo à contratada no mesmo prazo.

Art. 8º Decorrido o prazo para apresentar a Defesa Prévia, a CPSA deverá analisar e proceder conforme as seguintes situações:

§ 1º Caso a contratada não tenha apresentado a Defesa Prévia, o processo prosseguirá, devendo a CPSA elaborar e emitir o Termo de Análise, com sugestão da penalidade a ser aplicada.

§ 2º Caso a contratada tenha apresentado sua Defesa Prévia tempestivamente, a CPSA deverá analisar o documento e emitir o Termo de Análise, com sugestão da penalidade a ser aplicada.

§ 3º Caso a contratada tenha apresentado em sua Defesa Prévia quesitos ou informações de cunho técnico, a CPSA poderá encaminhar o processo à Diretoria competente, para análise e manifestação.

§ 4º Não será objeto de análise, a Defesa Prévia apresentada fora do prazo estabelecido.

Art. 9º Caso seja solicitado prazo para adequação do serviço ou saneamento de pendência pela Contratada, a CPSA encaminhará o processo à Diretoria competente para deferimento ou não do pedido.

§ 1º Caso seja deferido, a Diretoria responsável e/ou o executor ou comissão executora do contrato ficará responsável pelo processo eletrônico, para acompanhar o cumprimento das pendências e do prazo. E, ocorrendo a adequação pela contratada, o relatório do executor ou da comissão executora deverá conter documentos de vistoria que comprovem a correção do fato.

§ 2º Terminado o prazo concedido, os autos deverão retornar à CPSA para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

Art. 10 Para sugestão da penalidade a ser aplicada, a CPSA utilizará critérios objetivos para a dosimetria da sanção administrativa, conforme Anexo I e II desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A tabela de escala de penalidades contidas no Anexo II deverá atender o disposto no Decreto Distrital nº 26.851, de 30 de maio de 2006, o qual estipula no inciso V do art. 4º, que a multa a ser aplicada será de até 20% (vinte por cento) sobre o valor anual atualizado do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do termo, salvo disposição em contrário.

Art. 11 Após as análises cabíveis e emitido o Termo de Análise, devidamente fundamentado e com a sugestão da penalidade a ser aplicada, a CPSA deverá tramitar o processo para a DIAFI/SLU.

TÍTULO IV

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DIAFI

Art. 12 Compete a Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI/SLU (Ordenador de Despesas):

- I - analisar o Termo de Análise emitido pela CPSA;
- II - acatar ou não a penalidade sugerida pela CPSA;
- III - notificar a contratada para dar conhecimento da aplicação de penalidade e para interposição de Recurso Administrativo, no prazo estabelecido nesta instrução;
- IV - analisar o Recurso Administrativo;
- V - decidir sobre a penalidade a ser aplicada, informando a contratada;
- VI - registrar e alterar a penalidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, após decisão da Presidência/SLU;
- VII - realizar todos os procedimentos necessários às cobranças dos pagamentos e/ou compensações das multas, observando as disposições contidas no Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006, e legislações correlatas;
- VIII - prestar informações as Diretorias do SLU e aos Órgãos de controle interno e externo, naquilo que lhe compete, quando solicitado.

TÍTULO V

DO RECURSO

Art. 13 A contratada deverá ser comunicada pela DIAFI/SLU, por meio de notificação, para apresentar o Recurso Administrativo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, salvo disposição em contrário.

§ 1º O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado desde que solicitado pela contratada, devidamente justificado, sujeito a deferimento ou não pelo SLU.

§ 2º O prazo será iniciado no dia seguinte à data de recebimento da notificação, excluindo-se assim, a data do recebimento do documento e incluindo a data final.

§ 3º No momento do envio da notificação à contratada, a DIAFI/SLU confirmará o recebimento e concederá vistas aos autos no mesmo prazo.

Art. 14 Decorrido o prazo para apresentar o Recurso Administrativo, a DIAFI/SLU deverá analisar e proceder conforme as seguintes situações:

§ 1º Caso a contratada não tenha apresentado o Recurso Administrativo, o processo prosseguirá, devendo a DIAFI/SLU decidir a penalidade que será aplicada.

§ 2º Caso a contratada tenha apresentado o Recurso Administrativo, tempestivamente, a DIAFI/SLU deverá analisar o documento e emitir a Decisão a ser aplicada.

§ 3º Caso a contratada tenha apresentado em seu Recurso Administrativo, quesitos ou informações de cunho técnico, a DIAFI/SLU poderá solicitar à Diretoria responsável pelo contrato, análise e manifestação, para a tomada de decisão.

§ 4º Não será objeto de análise, o Recurso Administrativo apresentado fora do prazo estabelecido.

Art. 15 Após realizadas as diligencias, a DIAFI/SLU deverá emitir a Decisão e encaminhar os autos à Presidência/SLU, para julgamento do Recurso Administrativo.

Art. 16 Compete à Presidência/SLU:

I - analisar o Recurso Administrativo;

II - reformar a decisão, quando necessário;

III - notificar a contratada para apresentar as alegações finais, quando for o caso;

IV - prestar informações aos Órgãos de controle interno e externo, naquilo que lhe compete, quando solicitado.

Art. 17 Ainda na fase do Recurso Administrativo, o Diretor-Presidente do SLU poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

§ 1º O prazo para emitir a decisão recursal será de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento dos autos.

§ 2º Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações finais antes da decisão, sendo lhe concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 18 O Recurso Administrativo possuirá efeito suspensivo, devendo a penalidade ser aplicada somente após o esgotamento de todos os recursos administrativos.

Art. 19 Não será objeto de análise, o pedido da contratada para reconsideração ou revisão da penalidade aplicada, tendo em vista o art. 57 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 20 Após emissão da Decisão da Presidência, os autos deverão ser encaminhados, via SEI, concomitantemente, às seguintes áreas:

I - à Diretoria de Administração e Finanças – DIAFI/SLU, para registrar a ocorrência no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e providenciar os tramites necessários ao cumprimento da decisão e a cobrança da multa;

II - à Diretoria responsável pela execução dos serviços, para conhecimento e controle;

III - à Comissão Permanente de Sanções Administrativas - CPSA, para ciência e atualização de seus controles.

Art. 21 Todas as áreas envolvidas no processo deverão manter registro atualizado das sanções aplicadas, a fim de manter controle e dosimetria das penas de maneira a serem aplicadas de forma gradativa.

Art. 22 Os processos administrativos de que resultem na aplicação de sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, pela Administração, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada, conforme art. 65 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 23 A inobservância das normas contidas nesta Instrução deverá ser apurada mediante instauração de procedimento disciplinar.

Art. 24 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JAIR VIEIRA TANNÚS JÚNIOR

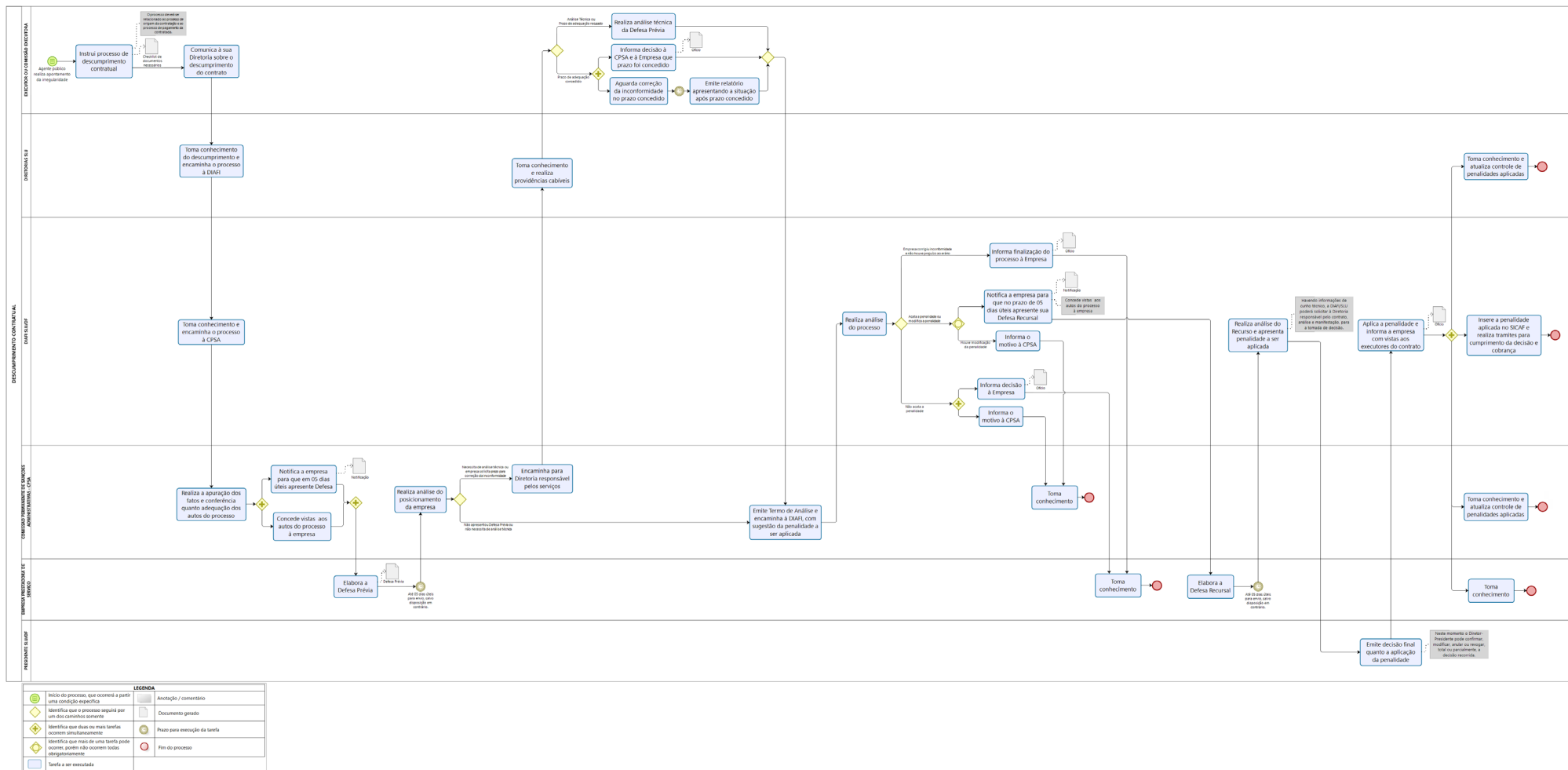
Anexo I – Tabela de dosimetria da sanção administrativa

DOSIMETRIA DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA								
Critérios	Escala							Justificativa
	Nenhum (0 ponto)	Muito Baixa (1 ponto)	Baixa (2 pontos)	Média (3 pontos)	Alta (4 pontos)	Muito Alta (5 pontos)	Pontuação	
Grau de culpabilidade - descumprimento previsto em contrato e/ou Termo de Referência.								
Antecedentes - histórico de infrações.								
Gravidade da Infração.								
Prejuízos suportados pela Administração.								
Dificuldade colocada pela contratada na apuração da infração ou no saneamento da situação.								
TOTAL DE PONTOS								

Anexo II – Tabela de escala de penalidades

Total de pontos	Percentual	Aplicação da penalidade
1 – 5	Advertência	Advertência
6 - 10	0,1% a 0,5%	Multa, sendo: 6 = 0,1% // 7 = 0,2% // 8 = 0,3% // 9 = 0,4% // 10 = 0,5%
11 – 15	1% a 3%	Multa, sendo: 11 = 1% // 12 = 1,5% // 13 = 2% // 14 = 2,5% // 15 = 3%
16 – 20	4% a 8%	Multa, sendo: 16 = 4% // 17 = 5% // 18 = 6% // 19 = 7% // 20 = 8%
21 – 23	9,5% a 12,5%	Multa, sendo: 21 = 9,5% // 22 = 11% // 23 = 12,5%
24	15%	Multa de 15%
25	20%	Multa de 20%

Anexo III – Fluxo do processo administrativo de análise de descumprimento contratual e aplicação das sanções administrativas



Anexo IV - Checklist do processo

Em conformidade com o fluxo processual e a presente Instrução Normativa, é de responsabilidade a inserção dos seguintes documentos nos processos administrativos de penalidades:

UNIDADE DO SLU	DOCUMENTOS A SEREM INSERIDOS
EXECUTORES DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Notificação realizada pelos executores do contrato à contratada, bem como manifestação da mesma; • Projeto básico ou termo de referência da contratação; • Contrato assinado pelas partes; • Termo aditivo que informe o valor atualizado do contrato; • Instrumento que designou os executores do contrato; • Documentos comprobatórios do descumprimento contratual; • Relatório elaborado e assinado pelos executores do contrato à sua Diretoria, para conhecimento e solicitação de apuração de responsabilidade da contratada.
DIRETORIAS DO SLU	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho à Diretoria de Administração e Finanças – DIAFI/SLU, para conhecimento e solicitação de apuração de responsabilidade da contratada.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DIAFI/SLU	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho à Comissão Permanente de Sanções Administrativas - CPSA, para apuração de responsabilidade da contratada; • Documento que acata ou não a decisão proposta pela CPSA; • Ofício à contratada para apresentar o Recurso Administrativo; • Comprovante de recebimento; • Recurso Administrativo da contratada; • Documento que encaminha os autos à Presidência com decisão final e para julgamento do Recurso; • Documento de registro da penalidade no SICAF.
COMISSÃO PERMANENTE DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - CPSA	<ul style="list-style-type: none"> • Notificação à contratada para apresentar Defesa Prévia; • Comprovante de recebimento; • Defesa Prévia da contratada; • Análise da Defesa Prévia (Termo de Análise) com encaminhamento à DIAFI/SLU.
PRESIDÊNCIA - SLU	<ul style="list-style-type: none"> • Decisão com encaminhamento do processo à DIAFI/SLU para as providências subsequentes.

Instrução normativa nº 18 de 09 outubro de 2020

Dispõe sobre o retorno ao trabalho presencial no Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal e dá outras providências.

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 o disposto no Decreto nº 41.319, de 8 de outubro de 2020, e as medidas necessárias para a redução dos riscos de contaminação pela COVID-19, resolve:

Art. 1º Dispor sobre o retorno ao trabalho, na forma presencial, de até 50% dos servidores, estagiários e colaboradores do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal - SLU, bem como medidas para a redução dos riscos de contaminação pela COVID-19.

§ 1º O percentual de até 50% deverá levar em conta o número de servidores, estagiários e colaboradores da unidade que não se enquadrem nas seguintes condições:

I - com sessenta anos ou mais;

II - pessoas de qualquer idade que tenham comorbidades, como cardiopatia, diabetes, pneumopatia, doença renal, imunodepressão, obesidade, asma e puérperas;

III - responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção pela COVID-19 determinada por prescrição médica ou por recomendação do agente de vigilância epidemiológica, desde que haja coabitação, enquanto acometido pela doença;

IV - gestantes e lactantes;

V - casos suspeitos enquadrados nas definições do Ministério da Saúde, enquanto persistir a suspeita; e

VI - servidor que resida, em mesmo ambiente, com pessoa que se enquadre em qualquer das situações referidas nos incisos anteriores.

§ 2º Será disponibilizado, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, formulário padrão para que o servidor, estagiário ou colaborador, que se enquadrar no grupo previsto no inciso VI, do parágrafo anterior, possa juntar a autodeclaração, no mesmo processo de origem do teletrabalho.

Art. 2º Será permitido, de forma excepcional, o revezamento de servidores no ambiente presencial.

Art. 3º Nos casos de revezamento, que poderá ser realizado mediante a alternância de dias, as chefias imediatas das unidades desta autarquia deverão elaborar no SEI/GDF planilha contemplando as escalas de revezamento dos servidores, observada a carga horária, cabendo a chefia imediata a sua organização e aprovação.

Art. 4º Ficam adotadas as seguintes medidas de segurança para o retorno dos servidores ao trabalho presencial.

I - melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar concentração e proximidade de pessoas no ambiente, respeitada a distância mínima de dois metros entre as pessoas;

II - disponibilização de álcool gel nas estações de trabalho e locais de grande circulação;

- III - priorizar reuniões virtuais, em detrimento das presenciais;
- IV - manter os banheiros e demais locais do órgão ou entidade higienizados e com suprimentos suficientes para possibilitar a higiene pessoal de seus usuários;
- V – higienizar permanentemente os assentos e outros elementos que tenham frequente contato humano por pessoas diversas;
- VI – priorizar a protocolização de documento pelo e-mail nudoc@slu.df.gov.br, ressalvado os casos em que se exija a documentação física original, situação que exigirá o agendamento para a recepção da documentação;
- Art. 5º O acesso às dependências do SLU e a circulação no interior da sede ficam condicionados à utilização de máscaras de proteção facial.
- Art. 6º Todos os servidores ou aqueles que venham a ingressar, ou permanecer nas dependências físicas do SLU, devem seguir as providências e ações efetivadas com o objetivo de conter a disseminação do COVID-19.
- § 1º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pela chefia imediata, por meio de relatórios e folha de ponto a serem apresentados, pelo servidor, estagiário e colaborador, conforme orientação e modelo definidos pela respectiva chefia.
- § 2º A execução das atividades, o cumprimento das metas, da carga horária e a entrega de relatórios pelo servidor, estagiário e colaborador, em regime de teletrabalho, em caráter excepcional e provisório, equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.
- Art. 7º No âmbito do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, consideram-se essenciais e incompatíveis com o teletrabalho os seguintes serviços:
- I - pesagem dos resíduos no Aterro Sanitário de Brasília, na Unidade de Recebimento de Entulhos, nas usinas de compostagem e nas unidades de transbordo de resíduos;
- II - acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços terceirizados de coleta, transporte e tratamento de resíduos urbanos, varrição, remoção mecanizada e manual de entulhos e serviços complementares de limpeza urbana do Distrito Federal, bem como tratamento do chorume;
- III - acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços terceirizados de coleta, transporte e tratamento de resíduos de serviços de saúde;
- IV – controle de acesso aos Pontos de Entrega Voluntária - PEV (Papa Entulho), unidades de transbordo e núcleos de limpeza da autarquia.
- Parágrafo único. Os servidores que exercem atividades essenciais, definidas neste artigo, mas que se enquadrem no grupo de risco elencado no art. 6º, do Decreto nº 41.319/2020, deverão ficar afastados das atividades presenciais.
- Art. 8º Os colaboradores (terceirizados) deverão atender as demandas dos locais onde prestam serviço, mediante solicitação da chefia da unidade ao executor do respectivo contrato.
- Art. 9º O retorno ao trabalho presencial dos servidores, estagiários e colaboradores (terceirizados) deverá ocorrer a partir do dia 14 de outubro de 2020.
- Art. 10 Revogam-se as disposições contrárias.
- Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.