



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL**

Presidência

Instrução Normativa n.º 6/2020 - SLU/PRESI

Dispõe sobre os serviços essenciais, o teletrabalho, em caráter excepcional e provisório e sobre a movimentação de servidores, no âmbito do Serviço de Limpeza Urbana e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das prerrogativas que lhe confere o Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 35.972, de 04 de novembro de 2014, e;

Considerando a classificação da situação mundial da Covid-19 como pandemia, pela Organização Mundial de Saúde (OMS);

Considerando as diretrizes da Portaria MS nº 356, de 11 de março de 2020, do Ministério da Saúde;

Considerando a Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da situação de emergência em saúde pública decorrente do Covid-19;

Considerando o Decreto Federal nº 10.212, de 30 de janeiro de 2020, que define medidas de saúde para evitar a propagação de contaminação ou doença do Covid-19;

Considerando o Decreto Federal nº 10.282, de 20 de março de 2020, que definiu os serviços públicos e as atividades essenciais;

Considerando as disposições contidas no inciso III, § 2º, art. 1º e as contidas no art. 3º, do Decreto nº 40.546, de 20 de março de 2020, RESOLVE:

Art. 1º . Ficam estabelecidas as seguintes medidas temporárias de prevenção à transmissão e ao contágio do novo coronavírus (Covid-19) no âmbito do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal:

I – suspender o atendimento presencial ao público externo;

II – restringir ao estritamente indispensável a realização de reuniões presenciais de grupos de trabalho, comissões e assembléias, devendo ser utilizada, preferencialmente, a forma de teleconferência ou outro meio eletrônico;

III – dar prioridade à modalidade de teletrabalho, quando a atividade permitir, flexibilizando-se os requisitos de metas adicionais de desempenho bem como as restrições de quantidade de servidores referentes a este regime de trabalho;

IV – evitar o atendimento interno presencial a servidores referente a questões funcionais e administrativas, devendo ser assegurada a prestação dos serviços básicos por meio eletrônico ou por telefone;

V - suspender a protocolização física de documento, sendo que todo protocolo será recebido 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;

VI – suspender, nas unidades exclusivamente administrativas, o comparecimento presencial de servidores, efetivos ou comissionados, estagiários ou colaboradores com idade acima de sessenta anos,

portadores de doenças crônicas, imunossuprimidos e gestantes, bem como os acometidos por febre ou sintomas respiratórios, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Durante o período de aplicação do teletrabalho, os servidores, efetivos ou comissionados, estagiários e colaborador submetidos a este regime devem estar disponíveis para contato telefônico ou eletrônico, no horário correspondente à sua jornada habitual de trabalho, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado pela chefia imediata.

§ 2º Compete as diretorias desta autarquia definir, no âmbito de sua unidade, as atividades que devem continuar com o trabalho presencial.

§ 3º Caberá a chefia imediata homologar a folha de frequência do servidor, efetivo e comissionado, estagiário e do colaborador que se submeter a regra do inciso III e VI deste artigo, devendo o fato ser justificado no campo observações.

§ 4º A comprovação de imunossuprimido e de portador de doença crônica realizar-se-á por meio de autodeclaração, na forma do Anexo I, devendo a comprovação ser apresentada ao chefe imediato em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º As atividades incompatíveis com o teletrabalho, e que não forem essenciais ao funcionamento dos serviços públicos, ficam suspensas, dispensando-se o comparecimento presencial dos servidores aos locais de trabalho.

Art. 2º A chefia imediata definirá as metas, a serem alcançadas pelos servidores, estagiários e colaboradores durante o teletrabalho previsto nesta norma, que não poderão ser inferiores às metas do trabalho realizado de forma presencial.

§ 1º As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pela chefia imediata, por meio de relatórios a serem apresentados, pelo servidor, estagiário e colaborador, conforme orientação e modelo definidos pela respectiva chefia.

§ 2º O servidor, o estagiário e o colaborador deverá autuar processo SEI pessoal: teletrabalho – registro de atividades do servidor -, para acompanhamento de suas atividades, por intermédio da inserção de relatórios semanais relatando os trabalhos executados diariamente.

§ 3º A execução das atividades, o cumprimento das metas 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. 3º A infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades a serem executados por meio de teletrabalho é de responsabilidade do servidor, estagiário e colaborador, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento.

Parágrafo único. O servidor, efetivo ou comissionado, o estagiário e o colaborador antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa, na forma do Anexo II, que dispõe de recursos necessários à realização do teletrabalho.

Art. 4º As atividades desenvolvidas por meio de teletrabalho não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho ou adicional noturno.

Art. 5º É dever do servidor, efetivo ou comissionado, estagiário e colaborador sob regime de teletrabalho:

I - cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade;

II - juntar aos autos do processo SEI de acompanhamento o relatório semanal, constando o detalhamento das atividades desenvolvidas;

III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão;

IV - manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho;

V - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor, estagiário e colaborador em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros.

Art. 6º É dever da chefia imediata:

I - planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência;

II - aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho;

III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional.

Art. 7º Compete à Gerência de Gestão de Pessoas lançar, para fins de registro nos assentamentos funcionais do servidor, o regime de teletrabalho, o período de duração deste, os resultados ou consequências, e o que mais lhe for concernente.

Art. 8º Cabe à Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica:

I - viabilizar, com o auxílio das respectivas áreas de tecnologia da informação do Governo do Distrito Federal, o acesso remoto dos servidores públicos, estagiários e colaboradores em regime de teletrabalho:

a) ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

b) aos respectivos sistemas de órgão ou entidade;

c) ao e-mail institucional.

II - divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para realização do teletrabalho, e da comunicação entre setores.

Art. 9º Excepcionalmente, quando necessário, a retirada de documentos e processos físicos depende de anuência prévia da chefia imediata ou do dirigente da unidade e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, devendo ser devolvidos de forma íntegra.

§ 1º Não poderão ser retirados das dependências do órgão documentos que constituam provas de difícil reconstituição, na forma da lei.

§ 2º Sempre que possível, os processos ou documentos necessários à realização de atividades no regime de teletrabalho que tramitem em meio físico devem ser disponibilizados ao servidor em meio digital.

Art. 10. Aos servidores, efetivos ou comissionados, estagiários ou colaboradores que tenham contato ou convívio direto com caso suspeito ou confirmado, deverão ser aplicadas as seguintes medidas:

I – os que apresentem sintomas de contaminação (sintomáticos) pela Covid-19 deverão ser afastados do trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, pelo período mínimo de quatorze dias, ou conforme determinação médica, mediante preenchimento de autodeclaração, na forma prevista no Anexo III;

II – os que não apresentem sintomas (assintomáticos) de contaminação pela Covid-19 deverão desempenhar suas atividades em regime de teletrabalho, mediante preenchimento de autodeclaração, na forma prevista no Anexo IV.

Art. 11. No âmbito do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, consideram-se essenciais e incompatíveis com o teletrabalho, previsto no inc. III, do art. 1º, 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 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.

§ 1º. Os servidores que exercem atividades essenciais definidas neste artigo deverão ser afastados do trabalho, pelo período mínimo de 14 (quatorze) dias ou conforme determinação médica, quando apresentarem sintomas de contaminação (sintomáticos) pela Covid-19, e aqueles que tiveram contato ou convívio direto com caso confirmado ou suspeito de Covid-19, mediante preenchimento de autodeclaração, na forma do Anexo III.

§ 2º. Servidores que exercem atividades essenciais, definidas neste artigo, com idade igual ou acima de sessenta anos, portadores de doenças crônicas, imunossuprimidos e gestantes, poderão apresentar requerimento para afastamento, conforme Anexo III, desta Instrução mediante comprovação, em até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 12. Fica autorizada a movimentação excepcional e temporária de servidores entre unidades desta autarquia, à critério da Administração, para afastar risco iminente na interrupção de serviços essenciais e não compatíveis com o trabalho remoto.

I - A movimentação à critério da Administração ocorrerá, ainda que sem a anuência do servidor e de sua chefia imediata, mediante justificativa motivada para:

II - afastar risco iminente na interrupção de atividades essenciais;

III - ajustamento de quadro de pessoal às necessidades do serviço.

Parágrafo único. Compete à Diretoria de Administração e Finanças, mediante solicitação da Diretoria de Limpeza Urbana, a aplicação, operacionalização e o controle formal na movimentação prevista neste artigo.

Art. 13. Verificado o descumprimento das disposições do Decreto nº 40.546/2020, e desta Instrução Normativa, a autoridade competente poderá promover a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, respeitados a ampla defesa e o contraditório.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação e vigorará enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública decorrente do Covid-19, ou até a superveniência de norma em sentido contrário.

Art. 15. Revogam-se as disposições contrárias.

**EDSON GONÇALVES DUARTE**

Diretor-Presidente

## **ANEXO I**

### **AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE DE SERVIDOR NO GRUPO DE RISCO**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula, \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa n.º \_\_\_\_/2020-SLU/PRESI, que sou pessoa imunossuprimida ou portadora de doença crônica a ser submetida a isolamento.

Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei e que a qualquer tempo deverei comprovar as informações ora declaradas.

**ANEXO II****AUTODECLARAÇÃO DE DISPOR DE RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA O TELETRABALHO**

Declaro em conformidade com o Decreto 40.546, de 20 de março de 2020 e com a Instrução Normativa n.º \_\_/2020-SLU/PRESI que tratam do estabelecimento do teletrabalho em caráter excepcional e provisório, que disponho de recursos necessários à realização do teletrabalho, que respeitarei os procedimentos relativos à segurança da informação e seguirei as instruções fornecidas pelo Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, bem como mantereirei os contatos informados disponíveis no horário de expediente, de \_\_ horas às \_\_ horas e \_\_ horas às \_\_ horas.

**ANEXO III****AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE DE SERVIDOR DE ATIVIDADE ESSENCIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº \_\_/2020, do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, que devo ser submetido (a) a isolamento em razão de:

( ) estar acometido por febre e sintomas respiratórios típicos da doença Covid-19, pelo prazo de 14 dias ou conforme determinação médica, com data de início \_\_.

( ) tive contato ou convívio direto com caso confirmado ou suspeito de Covid-19, nos últimos 14 dias, pelo prazo de 14 dias a partir do último contato.

( ) por se enquadrar, numa ou mais hipóteses: ter 60 anos ou mais, imunossuprimidos, doença crônica e gestante.

Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

**ANEXO IV****AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO COM PACIENTE INFECTADO OU EM ISOLAMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº \_\_/2020, que, em razão de coabitar e/ou ter sob meu cuidado uma ou mais pessoas com suspeita ou diagnóstico de infecção por Covid-19, devo me submeter a isolamento pelo prazo de 14 dias ou enquanto perdurar a determinação médica do suspeito ou infectado em coabitação.

Declaro, ainda, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei e que a qualquer tempo, se solicitado, deverei comprovar as informações aqui prestadas.



Documento assinado eletronicamente por **EDSON GONÇALVES DUARTE - Matr.1689252-6, Assessor(a) Especial**, em 06/04/2020, às 18:13, 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?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=38243603)  
[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=38243603)  
[verificador= 38243603](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=38243603) código CRC= **3B0946D5**.

---

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

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

3213-0105

---

00094-00001828/2020-07

Doc. SEI/GDF 38243603