



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL

Presidência

Instrução Normativa n.º 19/2020 - SLU/PRESI

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, Substituto, 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 41.348, de 15 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 gradual às atividades presenciais no âmbito do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal - SLU, bem como medidas para a redução dos riscos de contaminação pela COVID-19.

Art. 2º Fica mantido, em caráter excepcional e temporário, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus, o regime de teletrabalho para os servidores, colaboradores e estagiários, que estejam enquadrados em pelo menos uma das seguintes situações:

I - com sessenta anos ou mais;

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

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

IV - gestantes e lactantes.

Parágrafo único. Os servidores, colaboradores e estagiários desempenhando suas atividades de forma presencial devem entrar imediatamente em trabalho remoto quando com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção pela COVID-19, atestada por prescrição médica ou por recomendação do agente de vigilância epidemiológica, enquanto acometidas pela doença.

Art. 3º Os servidores, colaboradores e estagiários que não estiverem inseridos nas situações citadas no artigo 2º, retornarão às atividades presenciais a partir de 21 de outubro de 2020, conforme o seguinte cronograma:

I - Retorno dos servidores, em regime de revezamento dia sim e dia não, em horário integral. Enquanto não estiverem em regime presencial, o restante da jornada de trabalho semanal será cumprido de maneira remota;

a) 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;

b) O servidor deverá fazer os registros na folha de ponto quando em trabalho presencial;

c) As atividades desenvolvidas em teletrabalho serão monitoradas pela chefia imediata, por meio de relatórios.

II - Retorno dos colaboradores e estagiários ao expediente normal de trabalho presencial, com horário flexível, obedecendo à carga horária;

III - A partir de 16 de novembro de 2020: Retorno dos servidores, em regime normal de trabalho presencial.

Art. 4º Será disponibilizado, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, formulário padrão para que o servidor, estagiário ou colaborador possam se autodeclarar, no mesmo processo de origem do teletrabalho, pertencentes aos grupos indicados nos incisos do artigo 2º, não cabendo, em relação ao inciso II, qualquer forma de indicação da doença que o servidor for portador.

Parágrafo único - O servidor, estagiário ou colaborador deverá entregar, à Gerência de Gestão de Pessoas, no prazo de até 10 dias do preenchimento do formulário, comprovação médica (relatório médico) que ateste a condição declarada.

Art. 5º 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. 6º O acesso às dependências do SLU e a circulação no interior da sede ficam condicionados à utilização de máscaras de proteção facial.

Art. 7º 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.

Art. 8º No âmbito do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, consideram-se essenciais e incompatíveis com o teletrabalho os seguintes serviços:

I - passagem 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 artigo 6º, do Decreto nº 41.348/2020, deverão ficar afastados das atividades presenciais, devendo atender o disposto no parágrafo único do artigo 4º.

Art. 9º Revogam-se as disposições contrárias, em especial a Instrução Normativa n.º 18/2020 - SLU/PRESI.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

RÔMULO BARBOSA

Diretor-Presidente

Substituto



Documento assinado eletronicamente por **RÔMULO BARBOSA - Matr.0277672-3, Diretor(a)-Presidente-Substituto(a)**, em 20/10/2020, às 17:46, 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= **49335290** código CRC= **4189CD8A**.

"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 49335290