

## INSTRUÇÃO Nº 01, DE 16 DE JANEIRO DE 2024

Institui comissão para responsabilização de empresa por inexecução contratual.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto 35972, de 04 de novembro de 2014, com fulcro nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93, e considerando as informações e documentos trazidos no processo SEI 00094-00004067/2023-80, RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão para realizar a instrução processual com vistas a responsabilizar a Empresa OH Projetos e Serviços de Construção Civil EIRELI, considerando a inexecução do Contrato nº 01/2022, na forma da Lei n.º 8.666/93.

Art. 2º Designar os servidores, ELISÂNGELA GOMES CHAVES, matrícula 0280947-8, LUCIANO ROCHA DE MELO, matrícula nº 273.602-0, AMALIA FONSECA CARARDOSO, matrícula 2839024, para, sob a presidência do primeiro, compor a referida Comissão.

Art. 3º A comissão deve garantir o contraditório e ampla defesa à empresa responsável pela execução do contrato mencionado no artigo anterior, na forma do Parágrafo Único do Artigo 78 da Lei n.º 8666/93, e produzir relatório conclusivo visando subsidiar decisão da autoridade julgadora quanto à responsabilização.

Art. 4º Estabelecer o prazo de até 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos pela referida Comissão.

Art. 5º Fica delegada ao Diretor-Adjunto, após concluídos os trabalhos da comissão, a decisão do processo administrativo.

Art. 6º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

SILVIO DE MORAIS VIEIRA

Diretor-Presidente

## INSTRUÇÃO Nº 02, DE 16 DE JANEIRO DE 2024

Institui comissão para responsabilização de empresa por inexecução contratual.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto 35972, de 04 de novembro de 2014, com fulcro nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93, e considerando as informações e documentos trazidos no processo SEI 00094-00006697/2023-99, RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão para realizar a instrução processual com vistas a responsabilizar a Empresa OH Projetos e Serviços de Construção Civil EIRELI, considerando a inexecução do Contrato nº 01/2022, na forma da Lei n.º 8.666/93.

Art. 2º Designar os servidores, ELISÂNGELA GOMES CHAVES, matrícula 0280947-8, LUCIANO ROCHA DE MELO, matrícula nº 273.602-0, AMALIA FONSECA CARARDOSO,

matrícula 2839024, para, sob a presidência do primeiro, compor a referida Comissão.

Art. 3º A comissão deve garantir o contraditório e ampla defesa à empresa responsável pela execução do contrato mencionado no artigo anterior, na forma do Parágrafo Único do Artigo 78 da Lei n.º 8666/93, e produzir relatório conclusivo visando subsidiar decisão da autoridade julgadora quanto à responsabilização.

Art. 4º Estabelecer o prazo de até 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos pela referida Comissão.

Art. 5º Fica delegada ao Diretor-Adjunto, após concluídos os trabalhos da comissão, a decisão do processo administrativo.

Art. 6º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

SILVIO DE MORAIS VIEIRA

Diretor-Presidente

---

INSTRUÇÃO Nº 03, DE 18 DE JANEIRO DE 2024

O DIRETOR-ADJUNTO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso de suas atribuições regimentais e da competência atribuída pelo artigo 1º, inciso III, da Instrução Normativa nº 04, de 03 de maio de 2021, resolve:

SUSPENDER o usufruto de férias do servidor SERGIO FERNANDES DE FARIA, matrícula nº 280.969-9, Assessor Técnico, lotado na Unidade Geral de Logística, da Diretoria de Administração e Finanças, do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, referente ao exercício de 2023 a contar do dia 15/01/2024, que estavam marcadas para o período de 02/01/2024 a

21/01/2024, por necessidade do serviço, ficando assegurada ao servidor a fruição posterior do período suspenso. Processo nº 00094-00004281/2023-36.

PAULO RIBEIRO LEMOS

Diretor-Adjunto

Substituto

---

ORDEM DE SERVIÇO Nº 11, DE 17 DE JANEIRO DE 2024

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL -DF, Substituto, no uso de suas atribuições regimentais e com fundamento no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no art. 41 do Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 32.753, de 04 de fevereiro de 2011, na Instrução nº 04, de 04 de maio de 2021, e ainda nas disposições contidas na Portaria nº 29, de 25 de fevereiro de 2004, alterada pela Portaria nº 125, de 30 de abril de 2004, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo listados para compor a Comissão de Gestão de Execução do Contrato Nº 03/2024, que tem por objeto a prestação de serviço público processamento de resíduos sólidos urbanos a serem executados de forma contínua, compreendendo as atividades de recepção, triagem, prensagem, enfardamento, armazenamento e comercialização fruto desta atividade, para atender às necessidades do Serviço de limpeza Urbana - SLU /DF no SCIA, Quadra 10, Conjunto 01, Lotes 2 e 3 Brasília/DF, consoante especifica a Justificativa de Dispensa de Licitação ([62776492](#)), que passam a integrar o presente Termo.

I- Francisco Antonio Mendes Jorge, matrícula nº 273.517-2, como Coordenador Técnico;

II - Isabele Novais Oliveira, matrícula nº 276.303-6, como substituta nos afastamentos legais;

III - Alexandre dos Santos Henriques, matrícula nº 273.624-1, como membro;

IV - Lucas Diogo Caixeta, matrícula nº 280.580-4, como membro.

Art. 2º Os documentos produzidos pela Comissão de Gestão de Execução dos Contratos de Coleta Seletiva e de Triagem deverão conter no mínimo três assinaturas, incluídas a do coordenador ou do seu substituto, no caso de eventuais afastamentos legais dos seus membros.

Art. 3º As Demais Unidades Orgânicas deste SLU prestarão apoio específico, caso sejam demandadas pela Comissão de Gestão do Contrato em tela, no atendimento as complexidades ou dúvidas a serem dirimidas e que não possam ser solucionadas diretamente pelos membros designados.

Art. 4º Ficam os servidores aqui designados incumbidos da fiel observância das disposições acima mencionadas em consonância com a legislação pertinente e as regras estabelecidas no contrato.

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO CESAR CAMARGO

Diretor de Administração e Finanças

Substituto

ORDEM DE SERVIÇO Nº 12, DE 17 DE  
JANEIRO DE 2024

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL -DF, Substituto, no uso de suas atribuições regimentais e com fundamento no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no art. 41 do Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 32.753, de 04 de fevereiro de 2011, na Instrução nº 04, de 04 de maio de 2021, e ainda nas disposições contidas na Portaria nº 29, de 25 de fevereiro de 2004, alterada pela Portaria nº 125, de 30 de abril de 2004, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo listados para compor a Comissão de Gestão de Execução do Contrato Nº 05/2024, que tem por objeto a prestação de serviço público de processamento de resíduos sólidos urbanos, compreendendo as atividades de recepção, triagem, prensagem, enfardamento, armazenamento e comercialização fruto desta atividade, para atender às necessidades do Serviço de Limpeza Urbana – SLU/DF no SIA trecho 17, Rua 8, Lote 105 - Brasília/DF, consoante especifica a Justificativa de Dispensa de Licitação (62776492), que passam a integrar o presente Termo.

I- Francisco Antonio Mendes Jorge, matrícula nº 273.517-2, como Coordenador Técnico;

II - Isabele Novais Oliveira, matrícula nº 276.303-6, como substituta nos afastamentos legais;

III - Alexandre dos Santos Henriques, matrícula nº 273.624-1, como membro;

IV - Lucas Diogo Caixeta, matrícula nº 280.580-4, como membro.

Art. 2º Os documentos produzidos pela Comissão de Gestão de Execução dos

Contratos de Coleta Seletiva e de Triagem deverão conter no mínimo três assinaturas, incluídas a do coordenador ou do seu substituto, no caso de eventuais afastamentos legais dos seus membros.

Art. 3º As Demais Unidades Orgânicas deste SLU prestarão apoio específico, caso sejam demandadas pela Comissão de Gestão do Contrato em tela, no atendimento as complexidades ou dúvidas a serem dirimidas e que não possam ser solucionadas diretamente pelos membros designados.

Art. 4º Ficam os servidores aqui designados incumbidos da fiel observância das disposições acima mencionadas em consonância com a legislação pertinente e as regras estabelecidas no contrato.

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO CESAR CAMARGO

Diretor de Administração e Finanças

Substituto

---

ORDEM DE SERVIÇO Nº 13, DE 17 DE  
JANEIRO DE 2024

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL -DF, Substituto, no uso de suas atribuições regimentais e com fundamento no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no art. 41 do Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 32.753, de 04 de fevereiro de 2011, na Instrução nº 04, de 04 de maio de 2021, e ainda nas disposições contidas na Portaria nº 29, de 25 de fevereiro de 2004, alterada pela Portaria nº 125, de 30 de abril de 2004, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo listados para compor a Comissão de Gestão de Execução do Contrato Nº 10/2024, que tem por objeto a prestação de serviço público para a prestação de serviço público de processamento de resíduos sólidos urbanos, compreendendo as atividades de recepção, triagem, prensagem, enfardamento, armazenamento e comercialização fruto desta atividade, para atender às necessidades do Serviço de Limpeza Urbana – SLU/DF no SIA trecho 17, lote 1400 - Brasília/DF, consoante especifica a Justificativa de Dispensa de Licitação ([62776492](#)), que passam a integrar o presente Termo.

I- Francisco Antonio Mendes Jorge, matrícula nº 273.517-2, como Coordenador Técnico;

II - Isabele Novais Oliveira, matrícula nº 276.303-6, como substituta nos afastamentos legais;

III - Alexandre dos Santos Henriques, matrícula nº 273.624-1, como membro;

IV - Lucas Diogo Caixeta, matrícula nº 280.580-4, como membro.

Art. 2º Os documentos produzidos pela Comissão de Gestão de Execução dos Contratos de Coleta Seletiva e de Triagem deverão conter no mínimo três assinaturas, incluídas a do coordenador ou do seu substituto, no caso de eventuais afastamentos legais dos seus membros.

Art. 3º As Demais Unidades Orgânicas deste SLU prestarão apoio específico, caso sejam demandadas pela Comissão de Gestão do Contrato em tela, no atendimento as complexidades ou dúvidas a serem dirimidas e que não possam ser solucionadas diretamente pelos membros designados.

Art. 4º Ficam os servidores aqui designados incumbidos da fiel observância das

disposições acima mencionadas em consonância com a legislação pertinente e as regras estabelecidas no contrato.

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO CESAR CAMARGO

Diretor de Administração e Finanças

Substituto

---

ORDEM DE SERVIÇO Nº 14, DE 17 DE  
JANEIRO DE 2024

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL -DF, Substituto, no uso de suas atribuições regimentais e com fundamento no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no art. 41 do Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 32.753, de 04 de fevereiro de 2011, na Instrução nº 04, de 04 de maio de 2021, e ainda nas disposições contidas na Portaria nº 29, de 25 de fevereiro de 2004, alterada pela Portaria nº 125, de 30 de abril de 2004, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo listados para compor a Comissão de Gestão de Execução do Contrato Nº 06/2024, que tem por objeto a prestação de serviço público de processamento de resíduos sólidos urbanos, compreendendo as atividades de recepção, triagem, prensagem, enfardamento, armazenamento e comercialização fruto desta atividade, para atender às necessidades do Serviço de Limpeza Urbana – SLU/DF no SCIA Quadra 10, Conjunto 01 lotes 2 e 3 - Brasília/DF, consoante especifica a Justificativa de Dispensa de Licitação

([62776492](#)), que passam a integrar o presente Termo.

I- Francisco Antonio Mendes Jorge, matrícula nº 273.517-2, como Coordenador Técnico;

II - Isabele Novais Oliveira, matrícula nº 276.303-6, como substituta nos afastamentos legais;

III - Alexandre dos Santos Henriques, matrícula nº 273.624-1, como membro;

IV - Lucas Diogo Caixeta, matrícula nº 280.580-4, como membro.

Art. 2º Os documentos produzidos pela Comissão de Gestão de Execução dos Contratos de Coleta Seletiva e de Triagem deverão conter no mínimo três assinaturas, incluídas a do coordenador ou do seu substituto, no caso de eventuais afastamentos legais dos seus membros.

Art. 3º As Demais Unidades Orgânicas deste SLU prestarão apoio específico, caso sejam demandadas pela Comissão de Gestão do Contrato em tela, no atendimento as complexidades ou dúvidas a serem dirimidas e que não possam ser solucionadas diretamente pelos membros designados.

Art. 4º Ficam os servidores aqui designados incumbidos da fiel observância das disposições acima mencionadas em consonância com a legislação pertinente e as regras estabelecidas no contrato.

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO CESAR CAMARGO

Diretor de Administração e Finanças

Substituto

---

ORDEM DE SERVIÇO Nº 15, DE 17 DE  
JANEIRO DE 2024

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL -DF, Substituto, no uso de suas atribuições regimentais e com fundamento no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no art. 41 do Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 32.753, de 04 de fevereiro de 2011, na Instrução nº 04, de 04 de maio de 2021, e ainda nas disposições contidas na Portaria nº 29, de 25 de fevereiro de 2004, alterada pela Portaria nº 125, de 30 de abril de 2004, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo listados para compor a Comissão de Gestão de Execução do Contrato Nº 08/2024, que tem por objeto a prestação de serviço público processamento de resíduos sólidos urbanos a serem executados de forma contínua, compreendendo as atividades de recepção, triagem, prensagem, enfardamento, armazenamento e comercialização fruto desta atividade, para atender às necessidades do Serviço de Limpeza Urbana – SLU/DF, no SAAN Q. 02 Lotes 630 a 680 - Brasília/DF, consoante especifica a Justificativa de Dispensa de Licitação ([62776492](#)), que passam a integrar o presente Termo.

I- Francisco Antonio Mendes Jorge, matrícula nº 273.517-2, como Coordenador Técnico;

II - Isabele Novais Oliveira, matrícula nº 276.303-6, como substituta nos afastamentos legais;

III - Alexandre dos Santos Henriques, matrícula nº 273.624-1, como membro;

IV - Lucas Diogo Caixeta, matrícula nº 280.580-4, como membro.

Art. 2º Os documentos produzidos pela Comissão de Gestão de Execução dos Contratos de Coleta Seletiva e de Triagem deverão conter no mínimo três assinaturas, incluídas a do coordenador ou do seu substituto, no caso de eventuais afastamentos legais dos seus membros.

Art. 3º As Demais Unidades Orgânicas deste SLU prestarão apoio específico, caso sejam demandadas pela Comissão de Gestão do Contrato em tela, no atendimento as complexidades ou dúvidas a serem dirimidas e que não possam ser solucionadas diretamente pelos membros designados.

Art. 4º Ficam os servidores aqui designados incumbidos da fiel observância das disposições acima mencionadas em consonância com a legislação pertinente e as regras estabelecidas no contrato.

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO CESAR CAMARGO

Diretor de Administração e Finanças

Substituto

---

ORDEM DE SERVIÇO Nº 16, DE 17 DE  
JANEIRO DE 2024

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL -DF, Substituto, no uso de suas atribuições regimentais e com fundamento no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no art. 41 do Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 32.753, de 04 de fevereiro de 2011, na Instrução nº 04, de 04 de maio de 2021, e ainda nas disposições contidas na Portaria nº 29, de 25 de fevereiro de 2004,

alterada pela Portaria nº 125, de 30 de abril de 2004, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo listados para compor a Comissão de Gestão de Execução do Contrato Nº 07/2024, que tem por objeto a prestação de serviço público processamento de resíduos sólidos urbanos a serem executados de forma contínua, compreendendo as atividades de recepção, triagem, prensagem, enfardamento, armazenamento e comercialização fruto desta atividade, para atender às necessidades do Serviço de Limpeza Urbana – SLU/DF, no SMC Quadra 08 Lotes 4, 5, 6 E 7, RA-IX, Ceilândia - Brasília/DF, consoante especifica a Justificativa de Dispensa de Licitação ([62776492](#)), que passam a integrar o presente Termo.

I- Francisco Antonio Mendes Jorge, matrícula nº 273.517-2, como Coordenador Técnico;

II - Isabele Novais Oliveira, matrícula nº 276.303-6 , como substituta nos afastamentos legais;

III - Alexandro dos Santos Henriques, matrícula nº 273.624-1, como membro;

IV - Lucas Diogo Caixeta, matrícula nº 280.580-4, como membro.

Art. 2º Os documentos produzidos pela Comissão de Gestão de Execução dos Contratos de Coleta Seletiva e de Triagem deverão conter no mínimo três assinaturas, incluídas a do coordenador ou do seu substituto, no caso de eventuais afastamentos legais dos seus membros.

Art. 3º As Demais Unidades Orgânicas deste SLU prestarão apoio específico, caso sejam demandadas pela Comissão de Gestão do Contrato em tela, no atendimento as complexidades ou dúvidas a serem

dirimidas e que não possam ser solucionadas diretamente pelos membros designados.

Art. 4º Ficam os servidores aqui designados incumbidos da fiel observância das disposições acima mencionadas em consonância com a legislação pertinente e as regras estabelecidas no contrato.

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO CESAR CAMARGO

Diretor de Administração e Finanças

Substituto

---

ORDEM DE SERVIÇO Nº 17, DE 17 DE JANEIRO DE 2024

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL -DF, Substituto, no uso de suas atribuições regimentais e com fundamento no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no art. 41 do Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 32.753, de 04 de fevereiro de 2011, na Instrução nº 04, de 04 de maio de 2021, e ainda nas disposições contidas na Portaria nº 29, de 25 de fevereiro de 2004, alterada pela Portaria nº 125, de 30 de abril de 2004, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo listados para compor a Comissão de Gestão de Execução do Contrato Nº 02/2024, cujo tem por objeto a prestação de serviço público processamento de resíduos sólidos urbanos a serem executados de forma contínua, compreendendo as atividades de recepção, triagem, prensagem, enfardamento, armazenamento e comercialização fruto desta atividade, para atender às necessidades

do Serviço de Limpeza Urbana – SLU/DF, no SIA trecho 17, Rua 8, lote 105 - Brasília/DF, consoante especifica a Justificativa de Dispensa de Licitação ([62776492](#)), que passam a integrar o presente Termo.

I- Francisco Antonio Mendes Jorge, matrícula nº 273.517-2, como Coordenador Técnico;

II - Isabele Novais Oliveira, matrícula nº 276.303-6 , como substituta nos afastamentos legais;

III - Alexandro dos Santos Henriques, matrícula nº 273.624-1, como membro;

IV - Lucas Diogo Caixeta, matrícula nº 280.580-4, como membro.

Art. 2º Os documentos produzidos pela Comissão de Gestão de Execução dos Contratos de Coleta Seletiva e de Triagem deverão conter no mínimo três assinaturas, incluídas a do coordenador ou do seu substituto, no caso de eventuais afastamentos legais dos seus membros.

Art. 3º As Demais Unidades Orgânicas deste SLU prestarão apoio específico, caso sejam demandadas pela Comissão de Gestão do Contrato em tela, no atendimento as complexidades ou dúvidas a serem dirimidas e que não possam ser solucionadas diretamente pelos membros designados.

Art. 4º Ficam os servidores aqui designados incumbidos da fiel observância das disposições acima mencionadas em consonância com a legislação pertinente e as regras estabelecidas no contrato.

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO CESAR CAMARGO

Diretor de Administração e Finanças

Substituto

---



## SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL

### PLANO DE CAPACITAÇÃO

#### PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2024 (PAC - SLU/DF)

#### APRESENTAÇÃO

O presente Plano Anual de Capacitação (PAC) estabelece diretrizes para ações de formação continuada dos servidores do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal - SLU/DF, visando a excelência e melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade, com o objetivo de oportunizar o desenvolvimento profissional de acordo com os serviços prestados por cada setor da Autarquia, observando os princípios que regem a administração pública.

O Plano Anual de Capacitação se fundamenta no Decreto nº 39.468, de 21 de novembro de 2018, que regulamentou a Política de Capacitação e Desenvolvimento para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

As ações de formação continuada visam instituir o sistema de gestão por competência para a capacitação no SLU, por meio da adequação das competências individuais alinhadas ao planejamento estratégico, com destaque para a alta especialização, complexidade e pluralidade de assuntos que envolvem a gestão da limpeza urbana e do manejo dos resíduos sólidos urbanos no Distrito Federal.

Ademais, o Plano Anual de Capacitação está em consonância com o Plano de Qualidade de Vida no Trabalho do SLU/DF, que visa à qualidade de vida dos servidores, com o objetivo de aprimorar o bem-estar dos profissionais do Serviço de Limpeza Urbana, além de buscar o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e o desenvolvimento profissional, proporcionando reconhecimento e valorização ao servidor.

Assim, o SLU/DF apresenta o Plano Anual de Capacitação para o ano de 2024, elaborado à luz das necessidades identificadas junto às unidades administrativas da Autarquia, catálogo de curso da Escola de Governo, da Escola Nacional de Administração Pública e em consonância com o planejamento estratégico e as diretrizes administrativas e os objetivos do órgão.

#### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Seguem as legislações específicas para embasar os processos de formação:

- Decreto nº 39.468, de 21 de novembro de 2018, que regulamentou a Política de Capacitação e Desenvolvimento para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;
- Decreto nº 29.814, de 10 de dezembro de 2008, que instituiu a Política de Gestão de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, e dá outras providências;

- Lei nº 2.958, de 26 de abril de 2002 – que instituiu o Fundo de Melhoria da Gestão Pública – Fundo Pró-Gestão;
- Ordem de Serviço - EGOV nº 4, de 22 de dezembro de 2020, que disciplina e normatiza os procedimentos internos relativos à participação de servidores, empregados públicos da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional e das Carreiras Cívicas e Militares do Governo do Distrito Federal (GDF) como cursistas/participantes ou em atividade de instrutoria interna, em cursos/atividades presenciais, semipresenciais e a distância, promovidos pela Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV);
- As contratações de pessoas físicas ou jurídicas para a realização de capacitações serão realizadas conforme previsto na lei 14.133/21, de 1º abril de 2021.

## **MISSÃO, VISÃO E VALORES DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA**

De acordo com o Planejamento Estratégico do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, a missão, visão e valores da autarquia são:

### **Missão:**

Gerir com eficiência, excelência e promover a qualidade de vida e bem-estar do cidadão na gestão da limpeza urbana e dos resíduos sólidos no Distrito-Federal.

### **Visão:**

Ser modelo de excelência nacional em gestão de resíduos sólidos e de limpeza urbana, contribuindo para uma cidade mais limpa, saudável e sustentável, por meio do adequado tratamento e destinação de resíduos.

### **Valores:**

Eficiência Operacional; Excelência Técnica; Responsabilidade e sustentabilidade Socioambiental; Conscientização e Educação Qualidade de Vida; Segurança e Saúde Ocupacional; Inovação Tecnológica; Gestão Ética e Transparente.

## **JUSTIFICATIVAS E DIRETRIZES**

A realização de formação continuada para os servidores públicos justifica-se com a necessidade fática do governo em prestar serviços públicos de excelência aos cidadãos. Para atingir esses objetivos, é necessário seguir algumas diretrizes, conforme descrito abaixo:

- Assegurar que todos os servidores tenham acesso à capacitação;
- Motivar os servidores a participarem das iniciativas de capacitação;
- Apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelo SLU/DF;
- Desenvolver ações de formação continuada; e
- Definir metodologias a serem implementadas.

## OBJETIVOS GERAIS

O presente Plano Anual de Capacitação tem o objetivo de constituir ações de capacitação para os servidores SLU/DF e incentivar o desenvolvimento da gestão por competências, com a finalidade de aprimorar a capacidade individual e coletiva de ações técnicas, no sentido de orientar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades exercidas pelos servidores do SLU/DF, bem como apresentar propostas relevantes para o planejamento de ações de capacitação.

## ESPECÍFICOS

- Oferecer regularmente ações de capacitação e treinamento aos servidores e colaboradores, relacionados à sua área de atuação, incentivando a participação do maior número de servidores;
- Promover ações de desenvolvimento com impactos para a qualidade de vida no trabalho;
- Promover a valorização e o desenvolvimento de competências de gestão dos servidores do SLU;
- Divulgar as ações de capacitação promovidas pela Escola de Governo do Distrito Federal - EGOV, Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, e outras entidades, governamentais ou não;
- Elevar os níveis de qualidade e eficiência dos serviços prestados à sociedade;
- Contribuir para a melhoria das relações interpessoais e para a integração de servidores do SLU/DF, incentivando seu crescimento profissional e pessoal, objetivando a melhoria do clima organizacional e da qualidade dos serviços prestados;
- Nivelar o conhecimento básico dos servidores por área, garantindo que todos estejam capacitados para realizar suas atividades fim; e
- Incentivar a formação de instrutores internos.

## PÚBLICO-ALVO

Servidores públicos, colaboradores, estagiários e funcionários de empresas que mantenham vínculo contratual com o Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal.

## PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Caberá à Gerência de Capacitação e Atenção ao Servidor - GECAT providenciar os levantamentos de necessidade orçamentária e dos recursos financeiros destinados às demandas de capacitação no âmbito do SLU/DF, a serem incluídas no Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA. Será feito levantamento de necessidades de treinamento, uma vez ao ano, com pesquisas de preços de mercado, que irão balizar o valor solicitado para as capacitações do ano seguinte. Além disso, será previsto orçamento para eventuais demandas

de capacitação institucionais, consideradas estratégicas para o alcance dos objetivos organizacionais, que não estão previstas neste Plano de Capacitação.

Deverá ser observada pelos gestores a possibilidade de oferta de capacitações pela Escola de Governo do Distrito Federal - EGOV/DF, conforme cada demanda, para não incorrer em risco de se efetuar contratação de curso de capacitação ofertado por aquele ente distrital, privilegiando o princípio da economicidade. Os gestores deverão buscar ações conjuntas com a EGOV/DF para o mapeamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores do SLU/DF.

## FORMAS DE CAPACITAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação prevê duas formas de capacitação:

**a) Capacitações internas:** ações organizadas e realizadas pelo próprio SLU/DF, com colaboradores internos ou externos, podendo ser presencial e/ou à distância.

**b) Capacitações externas:** eventos realizados pela Escola de Governo do Distrito Federal, Escola Nacional de Administração Pública, outras instituições públicas ou privadas e eventos contratados de pessoa física ou jurídica, nos termos das leis de licitações e contratos, podendo ser realizados na sede do SLU/DF ou externamente, na modalidade presencial e/ou à distância, conforme a demanda e especificidade de cada capacitação.

Nos cursos e capacitações promovidas pela EGOV, as ofertas de vagas poderão ser disponibilizadas exclusivamente ao SLU/DF ou a todos os órgãos da administração pública do Distrito Federal.

## CAPACITAÇÕES INTERNAS

Consta como objetivo e meta deste presente Plano promover ações internas de capacitação, que aproveitem habilidades e conhecimentos de servidores da própria instituição. Assim, propõe-se realizar um programa de incentivo a realização de treinamentos pelos próprios servidores, como forma de motivação e valorização, de diminuição de custos, e atendimento de um maior número de profissionais através dos multiplicadores de conhecimento.

## PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA DE CAPACITAÇÃO

O procedimento para solicitação de ações de capacitação e desenvolvimento institucionais poderá ter natureza de demanda individual ou setorial, devidamente formalizado pelo gestor de cada setor envolvido. Para capacitações sem ônus para o SLU/DF, a formalização da demanda deverá ser encaminhada, por meio de processo eletrônico no SEI, para a Gerência de Capacitação e Atenção ao Servidor (GECAT), que irá analisar o pedido e dar prosseguimento aos ritos que se fizerem necessários para a realização da capacitação solicitada para fins de análise e acompanhamento das ações de capacitação do órgão.

Para a solicitação de ações de capacitação com ônus financeiro ao SLU/DF, o pedido deverá ser formalizada pelo gestor de cada setor envolvido, por meio do documento de oficialização da demanda (DOD), a ser encaminhado, via processo eletrônico no SEI, para a Diretoria de Administração e Finanças (DIAFI) com conhecimento posterior à Gerência de Capacitação e Atenção ao Servidor (GECAT). O documento de oficialização de demanda (DOD) deverá conter a área requisitante e a justificativa da demanda. Cabe ressaltar que a elaboração do estudo técnico preliminar (ETP) referente à contratação solicitada será elaborada pela Gerência de Capacitação e Atenção ao Servidor, sendo validada pela área requisitante, com a finalidade de subsidiar o planejamento.

## **METAS**

- Incentivar a participação em cursos de capacitação visando ao desenvolvimento das competências individuais e institucionais relacionadas às atividades desta autarquia, sendo importante para agregar acréscimo remuneratório, por meio da Gratificação por Capacitação, prevista na Lei Distrital nº 4.426/2009, regulamentada pelo Decreto nº 31.452/2010, bem como para a progressão funcional, nos casos de servidores efetivos;
- Promover 20 (vinte) eventos de capacitação no ano de 2024;
- Capacitar, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos servidores do SLU em temas estratégicos;
- Capacitar, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos servidores do SLU em temas de liderança e gestão;
- Fomentar incentivos para os servidores do SLU ministrarem, pelo menos, 2 (dois) cursos de capacitação interna;
- Promover 2 (duas) ações de capacitação, em parceria com instituições de ensino; e
- Criar uma base virtual na intranet para fomento e organização dos dados e conhecimentos relativos a cada área, com seus processos e atividades rotineiras.

## **CERTIFICAÇÃO**

Os cursos ou eventos serão certificados pelo órgão público ou ente privado que executar a capacitação.

Nos cursos de capacitação realizados pelo SLU/DF poderá ser entregue ao participante e ao instrutor declaração de participação.

## **DIVULGAÇÃO E INSCRIÇÃO EM CURSOS**

Todos os cursos e/ou eventos serão divulgados internamente no SLU/DF com apoio da Assessoria de Comunicação – ASCOM e do setor designado para a promoção de capacitações, podendo ocorrer por todos os meios disponíveis (intranet, e-mail, etc.).

As inscrições dos cursos realizados em parceria com a EGOV serão realizadas através do sistema de inscrição da EGOV, por meio de um link que será encaminhado a todos os interessados ou por acesso direto ao site da Escola de Governo - EGOV.

No caso de evento ou curso contratado externamente ou realizado pelo próprio SLU/DF, as inscrições serão efetivadas através de processo interno a ser definido.

## **DAS RESPONSABILIDADES DAS CHEFIAS E DOS SERVIDORES**

É de relevante importância a participação das chefias no processo de formação e dever dos servidores participar ativamente nos processos de formação.

As chefias deverão organizar os setores de forma a não prejudicar o andamento dos serviços, com escalas de revezamento e outras formas de organização, devendo incentivar os servidores a participarem das capacitações ofertadas.

### **Cabe ao setor responsável pela capacitação (GECAT):**

- Divulgar eventos de capacitação, com o auxílio da ASCOM;
- Receber, avaliar e emitir manifestação formal quanto aos pedidos de ações de capacitação;
- Planejar, promover e gerenciar projetos e ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas, considerando as competências organizacionais, individuais e o planejamento estratégico do SLU/DF;
- Levantar as necessidades, realizar estudos e pesquisas para atender as demandas relativas ao desenvolvimento e capacitação de servidores junto a Escola de Governo/SEPLAD;
- Manter contato e intercâmbio com a Escola de Governo, instituições de ensino e de capacitação e propor parcerias para disseminação de informações, realização de atividades de capacitação e desenvolvimento de projetos, visando o atendimento das necessidades levantadas;
- Manter controle da quantidade de horas de treinamento já realizadas pelos servidores; e
- Avaliar andamento das ações de capacitação, por meio de indicadores, com vistas à elaboração do Relatório Anual de Capacitação.

### **Cabe às chefias:**

- Informar as necessidades de capacitação à GECAT para a tomada das providências necessárias para realização;
- Encaminhar formalização da demanda de capacitação para a GECAT, em caso de cursos com ônus financeiro para o SLU e não contemplados no Plano de Capacitação Anual;

- Disponibilizar tempo e autorizar a participação do servidor nos processos de capacitação durante o horário de expediente, considerando sempre a necessidade técnica e o bom andamento do setor;
- Responder os questionários encaminhados pela Gerência de Capacitação e Atenção ao Servidor, para fins de acompanhamento; e
- Criar incentivos para que os servidores da sua área participem das capacitações necessárias no desenvolvimento e execução das suas atividades.

#### **Cabe aos servidores:**

- Comprometer-se com as ações de capacitação desenvolvidas pelo SLU;
- Buscar aprimorar e desenvolver seus conhecimentos para execução de suas atividades;
- Matricular-se nos cursos realizados pela Escola de Governo, observando as normas e conteúdos descritos nos termos de compromisso;
- Solicitar autorização da chefia imediata para efetivação das inscrições em cursos;
- Conciliar com o chefe imediato, o horário da capacitação com o horário que desenvolve as suas atividades;
- Entregar à GECAT, em até trinta dias, os comprovantes referentes à capacitação;
- Disseminar os conhecimentos adquiridos na capacitação no âmbito do SLU/DF por meio de capacitações internas; e
- Assinar termo de compromisso, no caso de cursos realizados com ônus financeiro para o SLU, comprometendo-se a participar da capacitação, e em caso de desistência injustificada, ressarcir ao erário no montante proporcional a um aluno.
- Elaborar relatório, em caso de participação em evento de capacitação com ônus para o SLU e, após conhecimento da chefia imediata, encaminhar à GECAT.

#### **EIXOS TEMÁTICOS**

Os eixos temáticos do PAC/SLU definem diretrizes para a estruturação das ações de capacitação e desenvolvimento com vista ao alcance dos objetivos de desenvolvimento do SLU/DF.

São eixos temáticos das ações de capacitação e desenvolvimento do Plano Anual de Capacitação do SLU/DF:

- Eixo Temas Estratégicos: capacitações relacionadas diretamente a processos de trabalho de caráter técnico e/ou vinculada a especificidade de cada setor ou a uma área da instituição. Direciona o servidor a realizar capacitações inerentes ao cargo que ocupa, visando o melhor desempenho em suas atividades organizacionais, ou de aprimorar conhecimentos já adquiridos.
- Eixo Liderança e Gestão: capacitações que visem o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias para gerir, de forma estratégica, o desenvolvimento de si, da organização e de seus servidores e colaboradores, alcançando metas e objetivos. Engloba ações voltadas para o

aperfeiçoamento de habilidades gerenciais e individuais, com os objetivos de melhorar a capacidade dos servidores em administrar equipes, tomar decisões e desenvolver habilidades de liderança, incluindo a formação de líderes públicos.

- Eixo Saúde e bem-estar do servidor: capacitações que possam gerar melhorias nas condições de trabalho, no que diz respeito ao clima e cultura organizacionais, às relações socioprofissionais e ao ambiente físico de trabalho. Também engloba ações de promoção à saúde e prevenção de agravos ocupacionais.

## **METODOLOGIA**

O Plano de Capacitação será executado em 4 (quatro) etapas:

- Levantamento das necessidades de capacitação
- Elaboração do plano de execução
- Execução do Plano
- Avaliação

## **LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO**

A primeira etapa da gestão das ações de capacitação está na determinação das necessidades de treinamento, bem como a definição dos objetivos de tais necessidades. Nesta fase são analisadas as necessidades organizacionais, dos conhecimentos, aptidões e habilidades necessários para realizar o trabalho e das necessidades da pessoa ou ocupante do cargo; requer um estudo dos objetivos de longo e curto prazo da autarquia. Esta etapa permite estabelecer prioridades de treinamento, formular sugestões de melhorias no desempenho de indivíduos e grupos, descrever objetivos educacionais, fornecer bases sólidas para o desenho instrucional, executar e avaliar cursos, encorajar servidores a participarem da construção e execução de ações educacionais, alinhar os treinamentos oferecidos aos objetivos e às competências estratégicas da organização.

## **ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO**

A elaboração do Plano de Ação de Capacitação abrange as necessidades levantadas nas unidades administrativas, as quais apontam para ações que priorizem a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes, convergindo para uma melhor adequação entre as características dos servidores e as exigências dos papéis funcionais das unidades da autarquia. Isso possibilita, ainda, assegurar a racionalização e efetivação dos custos com a capacitação, bem como a tomada de decisão sobre como as capacitações irão ocorrer.

A seleção dos servidores que participarão dos eventos de capacitação deverá ser feita por meio de consenso entre os diretores das unidades e sua equipe de trabalho, considerando o nível de prontidão e aptidão dos seus subordinados, em acordo com a natureza e responsabilidade da



função desempenhada ou que virá a desempenhar, assegurando a maior relação custo-benefício possível, tanto para o servidor quanto para a autarquia.

## EXECUÇÃO DO PLANO

A terceira etapa é a aplicação do plano de execução proposto na etapa anterior. Esta etapa refere-se basicamente à execução do Plano, que deverá observar um cronograma prévio, atendendo aos diferentes perfis de público e de aprendizagens e consubstanciando os seguintes aspectos:

- Quem treinar – seleção dos servidores e das unidades administrativas.
- Em que treinar – conteúdo do treinamento.
- Por quem treinar – instituição pública ou privada ou instrutores internos da SLU/DF.
- Quando treinar – período, carga horária do treinamento.
- Onde treinar – local do treinamento (interno ou externo).

## AVALIAÇÕES

A etapa final refere-se à avaliação dos resultados alcançados, que será feita por meio de indicadores de medição, conforme item 22, os quais possam demonstrar a eficiência e eficácia das ações realizadas em curto, médio e longo prazo.

Durante o ano de 2024, cada ação de capacitação executada será avaliada com base em dois níveis de avaliação: reação e resultados.

- **Avaliação de reação:** caracteriza-se pela mensuração do grau de satisfação dos participantes quanto à ação de capacitação e será aplicada, de forma eletrônica, ao final de cada ação de formação.
- **Avaliação de impactos:** caracteriza-se por avaliar se as novas habilidades adquiridas na capacitação foram aplicadas de forma prática no ambiente de trabalho e se influenciou no desempenho do egresso do curso. Também serão avaliados todos os aspectos favoráveis e desfavoráveis em todas as etapas propostas para subsidiar a elaboração dos próximos planos de capacitação. A avaliação de impactos será aplicada, de forma eletrônica, após 3 meses de conclusão do curso.

## INDICADORES DE MONITORAMENTO DAS AÇÕES

A fim de acompanhar o desenvolvimento das capacitações no SLU e permitir a formação de metas e objetivos estratégicos e a sua mensuração, serão medidos anualmente os indicadores descritos neste item.

Os indicadores deverão ser considerados para a elaboração do novo Plano de Capacitação, a ser elaborado após a vigência do presente Plano.

**Indicador 1: Servidores Alcançados**

Medir a quantidade de servidores que passou por pelo menos 1 (uma) capacitação no ano.

**Indicador 2: Percentual de Servidores Alcançados**

Medir o percentual de servidores capacitados pelo total de servidores lotados no SLU.

**Indicador 3: Total de Capacitações**

Medir a quantidade de capacitações ministradas aos servidores ao longo do ano.

**Indicador 4: Média de Capacitações por Servidor**

Medir a média de capacitações por servidor lotado no SLU ao longo do ano.

**Indicador 5: Capacitações por Diretoria**

Medir a quantidade de capacitações ministradas aos servidores lotados em cada Diretoria ao longo do ano.

**Indicador 6: Percentual de servidores capacitados em temas estratégicos**

Medir o percentual de servidores capacitados em temas estratégicos pelo total de servidores lotados no SLU.

**Indicador 7: Percentual de gestores capacitados em temas de liderança e gestão**

Medir o percentual de gestores capacitados em temas de liderança e gestão pelo total de servidores ocupantes de cargo de chefia lotados no SLU.

**RESULTADOS DO LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES**

Foi elaborado o Levantamento de Necessidade de Capacitação - LNC, e encaminhado para todos os setores deste SLU/DF, para que os servidores informassem as necessidades e eventuais dificuldades funcionais referentes à capacitação. O levantamento teve como objetivo identificar as lacunas de competências requeridas para o desenvolvimento das atividades, na perspectiva do alcance dos objetivos e metas de cada unidade de trabalho. A princípio, foi observado o seguinte contexto:

- 92 servidores participantes da pesquisa.
- 37% dos participantes ocupam cargo de chefia;
- 96% dos participantes consideram necessário se capacitar para aprimorar o trabalho que exerce no SLU/DF;
- Dentre as modalidades de aprendizagem, os participantes demonstraram preferência para cursos presenciais, em vez de cursos online ou híbridos;
- Dentre os tipos de capacitação, os participantes demonstraram preferência para cursos, em vez de palestras e oficinas;

Nesse sentido, foram levantadas informações sobre as atividades ou papéis ocupacionais desempenhados na organização, examinando as atividades requeridas pelos profissionais e sob

quais condições são realizadas, ao tempo em que se verifica se essas pessoas dispõem das competências necessárias. Com a finalidade de auxiliar na identificação das lacunas, foi sugerida uma lista de cursos, baseada nos eixos temáticos do Plano de Capacitação e no Planejamento Estratégico do SLU, que poderiam contribuir no desenvolvimento das atividades e competências correlacionadas dos servidores. Como resultados, observou-se que o eixo ligado a temas estratégicos obteve a maior demanda por capacitação, seguido pelos eixos de gestão e liderança e saúde e bem-estar. Em cada eixo temático, foram estabelecidos os cursos e demandas mais recorrentes:

EIXO TEMÁTICO	CURSOS
Temas Estratégicos	<p>Lei de Licitações e Contratos – Lei nº 14.133/2021;            Decreto nº 44.330/2023, que regulamenta a Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei nº 14.133/ 2021;            Formação em licitação e gestão de contratos administrativos;            Planejamento, gestão e fiscalização contratual;            Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência;            Metodologia para pesquisa e análise de preço;            Fiscalização de Projetos e Obras de Engenharia;            Planilha Orçamentária para serviços e obras de engenharia;            Gestão e Fiscalização de Contratos de serviços prestados pelo SLU;            Redação oficial;            Oratória;            Lei Complementar nº 840/2011 -- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Distrito Federal;            Tecnologia (Python, R, SQL e BI);            Orçamento público;            Indicadores de desempenho;            Administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil com foco no Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGo);            Segurança do trabalho, módulo básico;            Software QGIS - Módulos: Básico e Intermediário;            Levantamento de indicadores e monitoramento de planos de ação;            Sistema de Informações Geográficas (SIG);            Folha de pagamento;            Geoprocessamento;            Estatística básica aplicada em R;            Sensoriamento remoto para gestão pública – teoria e prática.            Gerenciamento de Áreas Contaminadas (GAC);            SIGRH;            E-social</p>
Gestão e Liderança	<p>Gestão de processos;            Gestão de conflitos e resolução consensual na Administração Pública;            Gestão de crises;            Liderança e Produtividade;            Capacitação para Analistas de Processos.</p>
Saúde e bem-estar do servidor	<p>Saúde emocional no trabalho;            Inteligência emocional no trabalho;            Educação financeira pessoal;            Qualidade de Vida no Trabalho (QVT);            Ética e transparência no serviço público;</p>

Gestão do tempo e produtividade.
----------------------------------

Após o levantamento dos dados por meio do questionário, o conteúdo consolidado foi apresentado para representantes de cada diretoria. Nesse momento foi possível validar os agrupamentos em programas temáticos, priorizar a linha de atuação em cada programa e incluir sugestões. Dessa forma, estabeleceu-se uma lista de cursos a serem priorizados nas atividades de capacitação para o ano de 2024 que buscassem aprimorar processos como os de planejamento, gestão de pessoas, gestão da informação, gestão de projetos, gestão de processos, gestão administrativa, gestão contratual, entre outros.

Ademais, consta em anexo a este Plano a Planilha de Grupos Temáticos de Capacitação contendo os cursos da EGOV e ENAP sugeridos considerando os grupos temáticos identificados. Ressalta-se que esta lista sugerida não esgota os cursos disponíveis nessas plataformas e em outras, sendo possível aos servidores a busca por cursos específicos de cada área.

### CAPACITAÇÕES PROGRAMADAS PARA 2024

O presente Plano é um instrumento que sintetiza as ações de capacitação a serem executadas pelo SLU/DF para o ano de 2024. Nele podem ser previstas diversas atividades como a realização de cursos, palestras, aulas e oficinas. Nesse sentido, subsidiado pelo levantamento de necessidades de capacitação, elaborou-se um cronograma de atividades para suprir as lacunas de competência observadas. As atividades programadas serão priorizadas e organizadas da seguinte forma:

Cursos em parceria com a Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV)	Decreto nº 44.330/2023, que regulamenta a Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei nº 14.133/ 2021
	Metodologia para pesquisa e análise de preço
	Gestão de processos
	Fiscalização de Projetos e Obras de Engenharia
	Gestão de conflitos e resolução consensual na Administração Pública
	Liderança e produtividade
	Orçamento público
Oficinas e palestras em parceria com a Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV)	Liderança transformadora no serviço público – inspire e faça a diferença (Palestra)
	Assédio na Administração Pública – combate e prevenção (Workshop)
	Redação Oficial (Aulão)
	Inteligência emocional no trabalho (Palestra)
	Principais técnicas em oratória (Palestra)
Cursos em parceria com a Escola de Contas do Tribunal de Contas do Distrito Federal (ESCON)	Gestão e fiscalização de contratos administrativos
	Alterações contratuais
Ações internas a serem realizadas por servidores do SLU/DF	Licitações e Contratos
	Gestão de Resíduos Sólidos
	Gerenciamento de Áreas Contaminadas (GAC)

Cursos a serem priorizados para contratação com base na lei de licitações nº 14.133/21	Elaboração de Planilhas Orçamentárias de Serviços e Obras de Engenharia
	Geoprocessamento avançado
	Folha de Pagamento
	Contratação de Cursos de capacitação e treinamento
	Estatística Programa R
	Liderança para resultados no setor público
	E-social

Além dos cursos em parceria com a Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV) com turma exclusiva, conforme tabela acima, a Gerência de Capacitação e Atenção ao Servidor (GECAT) buscará interlocução com a EGOV buscando atender as demandas dos demais cursos requisitados, por meio da reserva de vagas em turmas abertas.

Importante esclarecer que as necessidades de capacitação que não forem objeto do cronograma de atividades ou que surgirem no decorrer do ano permanecerão ativas e poderão ser objeto de ações de capacitação e desenvolvimento organizadas pela GECAT, bem como poderão ser solicitadas em requerimentos individuais e/ou setoriais. Ademais, ressalta-se que o planejamento possui a característica de ser flexível e os cursos oferecidos por meio de parcerias com as Escolas de Governo serão viabilizados de acordo com a disponibilidade das respectivas Escolas. Nesse contexto, o cronograma com as especificações do cursos, horários e datas serão divulgados no mês de fevereiro.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Anual de Capacitação – PAC para o exercício de 2024 é um Plano que prevê as diretrizes gerais, permitindo ao longo do exercício a execução de vários eventos de capacitação.

O Plano deverá ser divulgado amplamente no âmbito do SLU/DF, considerando que a execução desse plano depende da manifestação de todas às unidades do SLU/DF, através de demandas específicas.

A elaboração deste Plano tem como finalidade auxiliar o SLU/DF a cumprir sua missão e os objetivos de formação continuada de todos os servidores ativos.

O presente Plano passa a vigorar na data de sua publicação, pelo prazo de 1 (um) ano, devendo ser revisado ou atualizado após o encerramento da vigência.

## APROVAÇÃO

O presente Plano deverá ser aprovado pelo Diretor-Presidente do SLU/DF e entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**DARLEY BRAZ DE QUEIROZ**

Diretor de Administração e Finanças

**MARIA DO ROSÁRIO DE LIMA GALENO**

Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas

**LUCIMAR GOMES DA SILVA**

Gerente de Capacitação e Atenção ao Servidor

**ANDRESSA CERVELLINI DE FARIAS PARPINELLI**

Gestora em Políticas Públicas e Gestão Governamental

**RENATA DA SILVA CAFÉ**

Gestora em Políticas Públicas e Gestão Governamental

---

<p><b>Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal</b> SCS Quadra 08 Bloco "B50" 6º Andar Edifício Venâncio 2000 CEP: 70.333-900 Telefone: (61) 3213-0153</p>	<p>SILVIO DE MORAIS VIEIRA <b>Diretor-Presidente</b></p> <p>MARCOS TADEU ANDRADE <b>Diretor-Adjunto</b></p> <p>DARLEY BRAZ DE QUEIROZ <b>Diretor de Administração e Finanças</b></p>
--	--