DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Conforme Lei Municipal nº 1.783, de 02 de março de 2016

www.santacruzdaconceicao.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santacruzdaconceicao

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos de Pessoal 2
Portarias 2
Atos Administrativos 3
Outros atos administrativos 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Santa Cruz da Conceição , veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Santa Cruz da Conceição poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.santacruzdaconceicao.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santacruzdaconceicao
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição
CNPJ 44.751.725/0001-97
Rua Vereador Juvenal leme Mourão, nº 770
Telefone: (19) 3567-9200
Site: www.santacruzdaconceicao.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santacruzdaconceicao

Câmara Municipal de Santa Cruz da Conceição
Rua Doutor Jorge Tibiriçá, nº 1058
Telefone: (19) 3567-1474
Site: www.camarasantacruzdaconceicao.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Santa Cruz da Conceição garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.santacruzdaconceicao.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santacruzdaconceicao

PODER EXECUTIVO

Atos de Pessoal

Portarias

Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição
Estado de São Paulo

PORTARIA/RH Nº 127 de 11 de março de 2.026.

CARLOS EDUARDO ARANHA DE ALBUQUERQUE, Prefeito do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - Fica admitida ao serviço público municipal, por haver obtido classificação em concurso publico de conformidade com o Decreto nº 908, de 17 de Maio de 1.993 – Processo nº 050/2022, a Srta. **BEATRIZ PINTO DE LIMA**, RG [redacted]59-5SSP/SP, Carteira Profissional Digital nº 4231688 - 9824/SP, para o emprego de **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO,** regido pela C.L.T., referência A - 5 dos empregos permanentes.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santa Cruz da Conceição, 11 de março de 2.026.

CARLOS EDUARDO ARANHA DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

Gerson Aparecido Delinardi
Sup. Setor Pessoal

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026

Estabelece normas e procedimentos para a rotina de retirada/devolução de Ordens de Serviço, comunicação, disponibilidade e regime de sobreaviso dos encanadores e empregados e servidores da equipe de manutenção do Departamento de Água e Esgoto.

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e padronizar a distribuição diária dos serviços à equipe de manutenção;

CONSIDERANDO que os serviços de água e esgoto possuem caráter essencial e exigem continuidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de manter comunicação efetiva entre a equipe operacional e a Chefia para o adequado acompanhamento das atividades e atendimento de ocorrências;

CONSIDERANDO a necessidade de resposta rápida em situações emergenciais, especialmente em regime de sobreaviso;

RUA VER. JUVENAL LEME MOURÃO, N.° 770 – FONE: (019) 3567. 9200 – CEP: 13.625-043

Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição
ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLVE:

CAPÍTULO I — DO OBJETO E ABRANGÊNCIA

Art. 1º - Esta Instrução Normativa estabelece regras para a rotina de retirada de Ordens de Serviço (OS), comunicação, disponibilidade e atendimento de chamados em regime de sobreaviso dos encanadores e demais empregados e servidores públicos do Departamento de Água e Esgoto, bem como da equipe de manutenção.

Art. 2º - As disposições desta norma aplicam-se a todos os empregados e servidores lotados ou designados para a equipe de manutenção, sem prejuízo de outras normas internas e determinações da Chefia.

CAPÍTULO II — DA ROTINA DE RETIRADA DE ORDEM DE SERVIÇO

Art. 3º- Os empregados e servidores públicos ocupantes do cargo de encanador do Departamento de Água e Esgoto deverão comparecer diariamente à sede do Departamento de Água e Esgoto, até as 7h15 (sete horas e quinze minutos), para fins de organização e distribuição das atividades.

Art. 4º O comparecimento previsto no artigo anterior destina-se à retirada/recebimento da(s) Ordem(ns) de Serviço (OS) e orientações necessárias para a execução dos serviços durante a atividade do dia.

Parágrafo Único: A devolução da(s) Ordem(ns) de Serviço (OS) deverá ocorrer no mesmo dia até às 15h45.

RUA VER. JUVENAL LEME MOURÃO, N.º 770 – FONE: (019) 3567. 9200 – CEP: 13.625-043

Art. 5º A Chefia definirá os meios de controle e registro, incluindo, quando aplicável:

I — lista de presença;

II — protocolo/controle de retirada de OS;

III — outros registros operacionais necessários.

Art. 6º Atrasos, impedimentos ou ausências deverão ser comunicados com antecedência à Chefia, com justificativa por motivo relevante, ficando sujeitos à avaliação e às providências administrativas cabíveis.

CAPÍTULO III — DA COMUNICAÇÃO E DISPONIBILIDADE DURANTE A JORNADA

Art. 7º - Em razão da natureza do serviço, o empregado e servidor público do Departamento de Água e Esgoto **deverá manter-se acessível durante a jornada, devendo atender o telefone de contato e manter comunicação com a Chefia sempre que necessário.**

Art. 8º - O empregado e servidor público deverá prestar informações à Chefia, quando solicitado, para o adequado desenvolvimento, acompanhamento e encaminhamento dos trabalhos, incluindo, quando aplicável, informações sobre:

I — local de execução e situação do serviço;

II — necessidades de materiais/equipamentos;

III — intercorrências e riscos;

IV — previsão de conclusão e/ou necessidade de apoio.

Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO IV — DO SOBREAVISO E ATENDIMENTO DE CHAMADOS

Art. 9º - Nos dias em que estiver escalado para sobreaviso, o empregado e servidor público do Departamento de Água e Esgoto deverá manter-se disponível e apto a receber comunicações e atender ocorrências emergenciais relacionadas ao serviço de água e esgoto em no máximo 30 (trinta) minutos após o primeiro contato da chefia.

Art. 10º - O empregado e servidor público em sobreaviso deverá atender aos chamados e iniciar o atendimento/acionamento em até 30 (trinta) minutos após o chamado, adotando as providências necessárias conforme orientação da Chefia e procedimentos internos.

Parágrafo Único: em caso de impossibilidade de atendimento no prazo desta instrução normativa deverá comunicar **imediatamente a chefia, sob pena de apuração funcional e desconto do valor pago a titulo de disponibilidade.**

Art. 11º - Os chamados atendidos em regime de sobreaviso deverão ser registrados para fins de controle, acompanhamento e prestação de informações, conforme procedimento definido pelo Chefia.

CAPÍTULO V — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E VIGÊNCIA

Art. 12º - O descumprimento desta Instrução Normativa sujeitará o servidor às medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente e das normas internas da Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição, sem prejuízo de outras providências pertinentes.

RUA VER. JUVENAL LEME MOURÃO, N.° 770 – FONE: (019) 3567. 9200 – CEP: 13.625-043

Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 13º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO ALEX BALDOVINOTTI
Diretor do Departamento de Água e Esgoto

GABRIELA TESSARI BRILL
Chefe do Departamento de Água e Esgoto

RUA VER. JUVENAL LEME MOURÃO, N.º 770 – FONE: (019) 3567. 9200 – CEP: 13.625-043